

Hannele Knaapila

Työskentely tilitoimistossa – kirjanpitäjän toimenkuva

Opinnäytetyö

Syksy 2010

Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Liiketalouden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö:	Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö	
Koulutusohjelma:	Liiketalouden koulutusohjelma	
Tekijä:	Hannele Knaapila	
Työn nimi:	Työskentely tilitoimistossa – kirjanpitäjän toimenkuva	
Ohjaaja:	Aapo Länsiluoto	
Vuosi: 2010	Sivumäärä: 76	Liitteiden lukumäärä: 1

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän toimenkuvaa. Tavoitteena oli tuoda esille kirjanpitäjän toimenkuvaan moninaisuutta ja siihen liittyviä tehtäviä. Tavoitteena oli myös tuoda esille kuinka monipuolista osaamista kirjanpitäjältä vaaditaan nykyään. Toissijaisena tavoitteena oli tarkastella tilitoimisto alaa yleisellä tasolla ja tutkia alan haasteita sekä niiden vaikutusta kirjanpitäjän toimenkuvaan. Kirjanpitäjän toimenkuvasta on tehty aikaisemmin tutkimuksia, mutta ne ovat käsitelleet toimenkuvaa jonkin muutoksen näkökulmasta. Tämä työ eroaakin edellisistä töistä juuri näkökulmaltaan. Tässä opinnäytetyössä on keskitytty yleisen toimenkuvan todentamiseen.

Teoriaosuudessa käytiin läpi tilitoimisto alaa yleisellä tasolla. Perehdyttiin alan haasteisiin ja niiden vaikutukseen kirjanpitäjälle. Tämän jälkeen käytiin läpi kirjanpitäjän lakisääteisiä työtehtäviä sekä kerrottiin myös muista toimenkuvaan sisältyvistä työtehtävistä. Teoriaosuuden lähteinä on käytetty yleistä suomalaista alan kirjallisuutta sekä ammattilehtien artikkeleita.

Opinnäytetyön empiirisen osion muodostaa kirjanpitäjille suoritettu haastattelututkimus. Empiirisen aineiston keruu suoritettiin teemahaastatteluilla kirjanpitäjän työpaikalla. Haastateltavina oli tämän työn toimeksiantajan lisäksi kahdesta eri tilitoimistosta kaksi erittäin kokenutta kirjanpitäjää. Yhteensä haastateltavia kirjanpitäjiä oli neljä. Empiirisessä osiossa pyrittiin todentamaan tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvan moninaisuutta käytännössä haastattelututkimuksen avulla.

Johtopäätöksissä todettiin kirjanpitäjän toimenkuvan olevan haasteellista. Haastavuutta kirjanpitäjän työhön tuovat jatkuvasti muuttuvat lait ja säädökset. Asiakaspalvelu ja neuvonta ovat nykyään suuressa roolissa kirjanpitäjän toimenkuvassa. Pääpiirteittäin kirjanpitäjän työpäivän todettiin muodostuvan asiakaspalvelun lisäksi asiakas yritysten kuukausittaisesta kirjanpidosta ja palkkahallinnon tehtävistä. Kirjanpitäjältä vaadittavat ominaisuudet asiaosaaminen ja ammattitaidon lisäksi ovat asiakaspalvelu henkisyys sekä sosiaalisten taitojen hallinta.

Avainsanat: kirjanpito, kirjanpitäjä, toimenkuva, tilitoimisto

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty:	Business School
Degree programme:	Business Management
Author:	Hannele Knaapila
Title of thesis:	Working with accounting firm – accountant job description
Supervisor:	Aapo Lämsiluoto
Year: 2010	Number of pages: 76 Number of appendices: 1

The purpose of the thesis was to give a job description of an accountant working in an accounting firm. The aim was to describe the versatility of the job tasks in today's accounting firm. The aim was also to consider what diverse skills are required of an accountant. The secondary aim of the thesis was to review the accountancy sector in general and examine the challenges in accountancy sector. Examined challenges impact the accountant's job description also. Previous researches differ from the point of view of this thesis. They have focused on describing the job from the change perspective. In this thesis the focus is on the general job description.

In the theory section accountancy sector is described in general. The challenges of the industry and their impact on the accountant's job description are discussed. Then the accountant's statutory duties and other duties of accountants are described in the accounting firm. Theoretical literature sources used are from the general Finnish literature and articles in professional journals.

The empirical section is made up of an interview with people in the accounting profession. Four experienced accountants were interviewed in this thesis. In the empirical part the aim was to demonstrate the versatility of the accountant's job in accounting firms at a practical level.

It was noted that the accountant's job is very challenging. This is because the laws are constantly changing. Customer service and giving advice have a big role in accountant's job. Accountant's job consists of companies' monthly accounting, payroll administration, customer service and advice. Characteristics required of an accountant are a case knowledge, professional and social skills.

Keywords: accounting, accountant, job description, accounting firm

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ	4
Kuvioluettelo.....	6
1 JOHDANTO	7
1.1 Tutkimuksen taustaa	7
1.2 Aikaisempia tutkimuksia.....	8
1.3. Opinnäytetyön tavoitteet ja rakenne.....	11
2 TILITOIMISTO	13
2.1 Tilitoimistoala	13
2.2 Taloushallintoliitto.....	16
2.2.1 Taloushallintoliiton jäsenyys.....	19
2.2.2 Hyvä tilitoimistotapa	20
2.3 Tilitoimistoalan haasteet.....	22
2.3.1 Ulkoistaminen	24
2.3.2 Sähköistyminen.....	26
2.3.3 Kansainvälistyminen	27
2.4 Yhteenveto tilitoimistoalasta ja alan haasteista	29
3 KIRJANPITÄJÄN TOIMENKUVA	31
3.1 Kirjanpidon historiaa.....	31
3.2 Voimassa oleva kirjanpitolainsäädäntö	32
3.3 Kirjanpito	34
3.4 Verotus.....	37
3.4.1 Arvonlisävero	38
3.4.2 Verotili	39
3.5 Palkkahallinto	40
3.6 Tilinpäätös.....	42
3.6.1 Tilintarkastus.....	45
3.7 Muut kirjanpitäjän työtehtävät	46
3.8 Yhteenveto kirjanpitäjän toimenkuvasta	47
4 TYÖSKENTELY TILITOIMISTOSSA.....	50

4.1 Tutkimusmenetelmä.....	50
4.2 Tutkimukseen osallistuneiden tilitoimistojen esittely.....	52
4.2.1 Tilitoimisto Oy	52
4.2.2 Toinen tilitoimisto Oy.....	53
4.2.3 Savelan Tilikeskus Oy.....	53
4.3. Koulutus	55
4.4. Sähköisen taloushallinnon vaikutus	55
4.5 Kirjanpitäjän työpäivä	56
4.5.1 Työnkuvan muuttuminen.....	59
4.5.2 Kirjanpitäjän työn haastavuus	59
4.6 Sisäinen laskentatoimi ja kansainvälisyys	61
4.7 Työn kehittäminen.....	62
4.8 Johtopäätökset.....	64
4.8.1 Tilitoimistoalan haasteet.....	64
4.8.2 Kirjanpitäjän työtehtävät.....	67
4.8.3 Kehityskohteet	68
4.8.4 Tulosten suhde aikaisempiin tutkimuksiin	69
5 YHTEENVETO.....	70
LÄHTEET	73
LIITTEET	77

Kuvio- ja taulukkoluetelo

KUVIO 1. Tutkimuksen rakenne ja eteneminen.	11
KUVIO 2. Tilitoimistoalan osa-alueet (Ahvenniemi 2010)	14
KUVIO 3. Tilitoimistotalalla vaadittavat ominaisuudet	15
TAULUKKO 1. Aikaisemmat tutkimukset	10
TAULUKKO 2. Kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluvat tehtävät.....	49
TAULUKKO 3. Empiirisen aineiston keruu.....	51
TAULUKKO 4. Tutkimukseen osallistuneiden tilitoimistojen perustiedot.....	54
TAULUKKO 5. Kirjanpitäjän työpäivän keskeiset tehtävät	58

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen taustaa

Tilitoimistoalaan on kohdistunut suuria muutospaineita viimeisien vuosien aikana. Sähköistyminen, ulkoistaminen ja kansainvälistyminen asettavat tilitoimistojen henkilökunnalle muutospaineita ja haasteita. Lisäksi lähitulevaisuudessa uhkaava osaavien kirjanpitäjien joukkoeläköityminen lisää painetta entisestään. Tilitoimistoalalla on huoli siitä, mistä eläkkeelle lähtevien tilalle saadaan uusia tilinpäätöstaitoisia kirjanpitäjiä. Taloushallinnon koulutuksen tutkintorakenteet muuttuivat 1990 – luvun alkupuolella. Opetuksessa ryhdyttiin painottamaan itseopiskelun, verkko-käytön ja kielitaidon alueita. Käytännönläheinen lähiopetus sen sijaan jäi vähemmälle (Partanen 2008,7.). Tradenomin koulutussisällössä painotetaan asiantuntijuutta ja esimiesasemaa. Asiantuntijat peräävät vastavalmistuneilta oikeaa asennetta työn tekemiseen. Tutkinnot antavat perusvalmiudet työelämään, mutta vasta työkokemuksen ja pitkäjänteisen tekemisen kautta syntyy alan osaaminen (Suvanto 2007b, 21.). Tilitoimistojen pitäisi paremmin huomioida vastavalmistuneiden potentiaali. Vastavalmistunutta ei voi vielä kutsua alansa asiantuntijaksi, mutta hänestä voidaan kasvattaa tulevaisuuden asiantuntija. Tilitoimistojen olisikin ehkä syytä huomioida tämä vastavalmistuneiden potentiaali paremmin. Palkkaamalla nuoria vastavalmistuneita tradenomeja tai kauppatieteiden maistereita, ehdittäisiin heistä kouluttaa vielä ennen suuren eläköitymisen alkua osaavia taloushallinnon taitajia. Näin ollen tilitoimistot saisivat henkilöstöhallintoonsa jatkuvuutta eikä muutamana vuoden päästä oltaisi niin suuren ongelman edessä, että mistään saadaan osaavat tekijät eläkkeelle lähteneiden tilalle.

Taloushallinnon sähköistyminen ja ryminällä tulleet keskisuurten yritysten ulkoistaminen ovat vaikuttaneet kirjanpitäjän työn sisältöön. Se ei ole enää pikkuyritysten pakollisen kirjanpidon tekemistä. Konsultoivampi ote ja asioitten ymmärtäminen kokonaisvaltaisesti ovat korostuneet (Suvanto 2007b, 21.). Sähköistymisen myötä rutiinityöt vähenevät, se kuitenkin kasvattaa kirjanpitäjään kohdistuvia vaa-

timuksia. Samalla kirjanpitäjän kuva muokkautuu stereotyyppisestä tilikirjojen harmaasta haltijasta energisemmin aikaa seuraavaksi taloushallinnon ammattilaiseksi. Kun työn luonne muuttuu, heijastuu se koko alan imagoon. Imagon päivittymisestä toivotaan apua tulevaisuuden sukupolven vaihdoksessa, ikääntyvän ammatikunnan siirtyessä eläkkeelle (Rytsy 2006,52.). Yrityksen miettiessä taloushallintonsa ulkoistamista hyvä vaihtoehto on tilitoimisto, koska sillä on käytettävissään laaja osaaminen taloushallinnon erilaisissa haasteissa. Tämä haastaa kuitenkin tilitoimistot, koska heiltä tulisi löytyä mahdollisuus palvella asiakasta yrityksen monissa eri vaiheissa ja tehtävissä. Tilitoimistojen haasteisiin palataan työssä myöhemmin.

1.2 Aikaisempia tutkimuksia

Kirjanpitäjän toimenkuvasta nykypäivänä on viime vuosina tehty monia opinnäytteitä. Yleisemmin opinnäyte työt ovat käsitelleet aihetta sähköistymisen näkökulmasta. Sähköisen taloushallinnon muutoksesta kirjanpitäjän toimenkuvaan onkin tehty monta opinnäytetyötä. Anna Hirsimäki on tutkinut kirjanpitäjän työnkuvaa sähköistymisen kannalta opinnäytetyössään. Hirsimäki (2007, 17) toteaa, että paperiton kirjanpito on ollut Suomessa mahdollista vuonna 1997 voimaan tulleen kirjanpitolain jälkeen. Sähköinen taloushallinto ei ole kuitenkaan saavuttanut yritysten parissa niin suurta suosiota kuin alun perin odotettiin. Hirsimäki (2007, 41) toteaa myös, että sähköisen taloushallinnon mahdollistaa taloushallinnolta nykypäivänä vaadittujen ominaisuuksien toteutuminen: nopeuden, reaaliaikaisuuden, joustavuuden ja kustannustehokkuuden. Hirsimäki (2007, 41) jatkaa, että kirjanpitäjän työnkuva muuttuu taloushallinnon sähköistyessä. Aikaa jää muuhunkin kuin vain tositteiden kirjaukseen. Heli Sievänen (2010, 56) tutki opinnäytetyössään miksi tilitoimisto otti käyttöön sähköisen taloushallinnon ja mitä muutoksia käyttöönotto aiheuttaa tilitoimistossa. Hänen työn toimeksiantajana oli Jyväskylässä toimiva keskisuuri auktorisoitu tilitoimisto. Sievänen (2010, 56) toteaa, että hänen toimeksiantajaan ollut tilitoimisto otti sähköisen taloushallinnon käyttöön, koska halusi pysyä mukana koko ajan muuttuvassa kilpailutilanteessa ja kehittää liiketoimintaansa. Sähköisen taloushallinnon vaikutuksista myös Sievänen (2010, 56)

toteaa, että sähköisen taloushallinnon avulla tilitoimisto sekä erilaiset asiakasyritykset voivat nopeuttaa työtään ja vähentää työmääränsä rutiininomaisten manuaalisten tallennustöiden poistuttua sähköisien toimintojen avulla. Sieväsen ja Hirsimäen työt eroavat toisistaan tutkimuksen näkökulmastaan. Hirsimäki (2007, 1) käsitteli työssään tietyn yhden sähköisen taloushallinnon mahdollistavan ohjelmasovelluksen käyttöönottoa toimeksiantaja yrityksessään. Työn tavoitteena oli lisäksi selvittää kirjanpitäjän työnkuvan muutosta uuden ohjelman myötä. Sieväsen (2010) tutkimuksen tavoitteena oli kuvata sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa tilitoimistoissa. Tavoitteena oli lisäksi selvittää mitä etuja tai haittoja siitä on.

Irina Korhonen on tutkinut opinnäytetyössään kirjanpidon prosessia ja miten sitä voitaisiin kehittää. Korhonen (2008, 29) toteaa, että kirjanpitosprosessi on kuukausittain toistuva prosessi, joka on pohjana tilinpäätökselle. Korhonen (2008, 38) on päätenyt siihen, että kirjanpitosprosessi tulisi selvittää myös asiakkaalle. Tällöin asiakaskin ymmärtäisi prosessin työvaiheet ja kustannusten syntyminen. Korhonen (2008, 38) suosittelee kirjanpitäjän itsensäkin läpikäyvän kirjanpitosprosessin ja hahmottamaan paremmin missä aihealueessa hän mahdollisesti tarvitsee lisäkoulutusta, koska kirjanpitäjältä vaaditaan jatkuvaa tietojensa ja taitojensa ylläpitoa. Kirjanpitosprosessin kehittämisestä Korhonen (2008,38) toteaa muutoksen olevan kirjanpidossa jatkuvaa, joten kehittämisenkin on jatkuttava.

Korhonen (2008) keskittyi työssään kuvamaan kirjanpitosprosessia. Hanna-Maija Liski ja Minna Näränen vastaavasti keskittyivät tutkimaan omassa työssään tilitoimistotyöntekijöiden toimenkuvaa ja osaamista. Liskin & Näräsen opinnäytetyö on aikaisemmin julkaistuista opinnäytetöistä läheisin tämän työn kanssa. Liski & Näränen ovat kuitenkin keskittyneet myös kartoittamaan kirjanpitäjien osaamistasoa. Liski & Näränen (2007, 64) selvittivät työssään tilitoimistotyöntekijöiden työtehtäviä sekä millaisia asiakkaita kirjanpitäjillä oli. Liski & Näränen (2007, 64) tulivat tutkimuksissaan tulokseen, että kirjanpitäjän perustyötehtävät ovat säilyneet samanlaisina, mutta vaihtelevuutta työhön tuovat erilaiset asiakkaat ja sekä työtehtävien monipuolistuminen. Johdon raportointi ja asiakasyritysten konsultointi kuuluvat myös kirjanpitäjän työtehtäviin (Liski & Näränen, 64). Tilitoimistohenkilökunnan osaamistasossa esiintyi paljon vaihtelevuutta. Erityisesti asiakaspalvelu koettiin

tärkeänä työn kannalta ja sen osaamisessa tilitoimistotyöntekijät kokivat puutteita (Liski & Näränen, 62.). Tilitoimistohenkilökuntaa pidetään motivoituneena ylläpitämään osaamistasoaan ja oppimaan uutta erilaisin koulutuksin, toteavat Liski & Näränen (2007,62). Eniten koulutusta tilitoimistohenkilökunta kaipaa lainsäädäntöön, verotukseen, viranomaisilmoitusten täyttämiseen ja tilinpäätöksen laadintaan (Liski & Näränen 2007, 62). Taulukossa 1 on kuvattu aikaisemmat tutkimukset tiivistetysti sekä niiden suhde tähän työhön.

TAULUKKO 1 Aikaisemmat tutkimukset

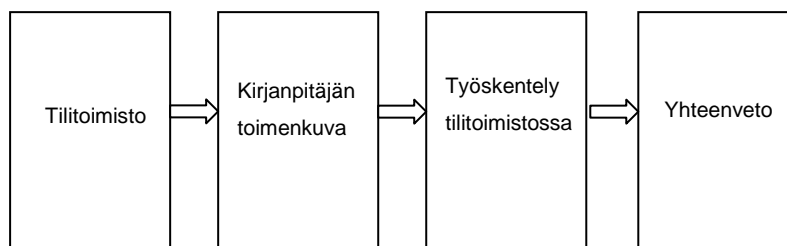
Tutkimus (vuosi)	Tekijä(t)	Aineisto	Tulokset	Suhde tähän työhön
Kirjanpitäjän työnkuvan muuttuminen ja työn tehostaminen taloushallinnon sähköistyessä (2007)	Anna Hirsi-mäki	ammattilehtien artikkelit, alan suomalainen kirjallisuus ja haastattelututkimus kirjanpitäjille toimeksiantajayrityksessä	kirjanpitäjän työkuva muuttuu taloushallinnon sähköistytessä. Tositteiden kirjaukselta jää aikaa muuhunkin.	Tuo sähköistymisen vaikutuksista uutta näkökulmaa tähän työhön
Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto ja testaus tilitoimistossa (2010)	Heli Sievänen	ammattilehtien artikkelit, alan suomalainen kirjallisuus ja haastattelututkimus työn toimeksiantajalle	Tilitoimistot siirtyvät sähköiseen taloushallintoon pysyäkseen kilpailussa mukana. Rutiinityön väheneminen sähköisyyden avulla	Tuo tilitoimiston näkökulmaa sähköiseen taloushallintoon
Tilitoimiston kirjanpito-prosessi (2008)	Irina Korhonen	alan suomalainen kirjallisuus, ammattilehtien artikkeli. Kyseessä oli kehittämishanke toimeksiantaja yritykselle	kuukausittainen kirjanpito toistuva prosessi ja on pohjana tilinpäätökselle. Jatkuvat muutoksen kirjanpidossa vaativat myös kirjanpitäjältä jatkuvaa kehittämistä	Todentaa kirjanpito-prosessin kulkua
Tilitoimistotyöntekijöiden toimenkuva ja osaaminen (2007)	Hanna-Maija Liski ja Minna Näränen	alan suomalainen kirjallisuus, ammattilehtien artikkelit, voimassa olevat lait ja säädökset kyselytutkimus tilitoimistoille	Kirjanpitäjän perustyötehtävät ovat samanlaisia, vaihtelevuutta työhön tuovat asiakkaat. Johdon raportointi ja asiakkaiden konsultointi ovat uusia työtehtäviä	Sisällöltään läheisin tämän työn kanssa. Tämän työn tarkoituksena on todentaa ja ajankohtaistaa Liskin & Näräsen saamia tuloksia

1.3 Opinnäytetyön tavoitteet ja rakenne

Tämä opinnäytetyö käsittelee kirjanpitäjän toimenkuvaa tämän päivän tilitoimistossa. Tutkimus on rajattu koskemaan nimenomaan tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän toimenkuvaan. Työn toimeksiantajana on vakavarainen ja hyvämaineinen tilitoimisto Seinäjoelta. Tilitoimisto on toiminut 1980 – luvulta lähtien. Toimeksiantajani palveluita ovat yritysten liikekirjanpidon, palkanlaskennan, myynti- ja ostoreskontran sekä maksuliikenteen hoitaminen. Lisäksi he tarjoavat konsultointia asiakasyrityksilleen yrityksen eri elinkaaren vaiheissa. Yritys haluaa pysyä tuntemattomana, joten tässä työssä toimeksiantajasta käytetään nimeä Tilitoimisto Oy. Aihe toimeksiantajalle ajankohtainen, sillä samalla tavalla kuin muutkin tilitoimistot on myös toimeksiantajani pysyttävä muutoksessa mukana. Tilitoimisto Oy:ssä ollaan kiinnostuneita valitsemastani aiheesta, ja he odottavat innolla tutkimuksestani saatuja tuloksia.

Opinnäytetyön ensisijaisena tavoitteena on todentaa kirjanpitäjän toimenkuvaa ja tuoda esille kuinka monipuolista osaamista kirjanpitäjältä vaaditaan nykyään. Toissijaisena tavoitteena on tarkastella tilitoimisto alaa yleisellä tasolla ja paneutua alan haasteisiin sekä niiden vaikutusta kirjanpitäjän toimenkuvaan. Tutkimuksen tarkoituksena ei ole tehdä kehityssuunnitelmaa Tilitoimisto Oy:lle vaan tutkia tilitoimisto työntekijän toimenkuvaa yleisesti. Saaduista tuloksista toki voi mahdollisesti olla hyötyä työn toimeksiantajalle, esimerkiksi ajankäytön suunnittelussa.

Tutkimus on jaoteltu viiteen eri päälukuun sekä niiden alalukuihin. Kuviossa 1 kuvataan tutkimuksen rakenne sekä tutkimuksen eteneminen johdannon jälkeisestä toisesta luvusta alkaen.



KUVIO 1 tutkimuksen rakenne ja eteneminen

Johdannon jälkeen toisessa luvussa käsitellään tilitoimisto ympäristöä. Kerrotaan yleisellä tasolla mikä on tilitoimisto ja millaisia työtehtäviä kuuluu tilitoimiston henkilökunnan työtehtäviin. Tämän jälkeen tarkastellaan tilitoimistoalan kattojärjestön Taloushallintoliiton toimintaa. Toimintaa tarkastellaan tilitoimistoalan kehittämisen näkökulmasta sekä kerrotaan Taloushallintoliiton jäsenyydestä ja jäsenyyden eduista tilitoimistoille. Lopuksi käydään läpi tilitoimistoalan suurimpia haasteita ja niiden vaikutusta tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvaan. Lisäksi sivutaan tilitoimistojen tulevaisuutta. Luvun lopussa on yhteenveto tilitoimistoalasta ja alan haasteista.

Kolmannessa luvussa käydään läpi kirjanpitäjän toimenkuvaa teorian kautta. Luvussa tarkastellaan kirjanpitäjän lakisääteisiä työtehtäviä sekä muita yleisiä työtehtäviä. Tässä luvussa toimenkuvaan kuuluvat tehtävät käydään yleisellä tasolla läpi lain näkökulmasta eli mitä kirjanpitäjän on pakko tehdä. Lakisääteisistä työtehtävistä on keskitytty kirjanpitoon, palkkahallintoon sekä tilinpäätökseen. Luvussa käsitellään myös muita kirjanpitäjän yleisiä ja toimenkuvaan kuuluvia työtehtäviä. Luvun lopussa on yhteenveto kirjanpitäjän toimenkuvasta.

Luku neljä muodostaa empiirisen osan, jossa on kvalitatiivisen tutkimuksen avulla selvitetty kirjanpitäjän toimenkuvaa käytännön tasolla. Aluksi luvussa kerrotaan kuitenkin valituista tutkimusmenetelmistä, jonka jälkeen tutustutaan tutkimukseen osallistuneisiin kolmeen yritykseen. Tämän jälkeen käydään läpi haastattelukysymyksien vastauksia, tarkoituksena saada selville millaista on kirjanpitäjän toimenkuva käytännössä. Tämän luvun viimeisessä kappaleessa tehdään johtopäätöksiä saatujen tuloksien perusteella. Opinnäytetyön viimeinen luku on yhteenvedolle, jossa summataan tutkimuksesta saatuja tuloksia ja pohditaan yhteenvetoa tehdystä tutkimuksesta.

2 TILITOIMISTO

Tässä luvussa kerrotaan tilitoimistoympäristöstä yleisellä tasolla. Lisäksi kerrotaan tarkemmin tilitoimistoalan kattojärjestöstä Taloushallintoliitosta ja tarkastellaan sen merkitystä tilitoimistoille ja sen henkilökunnalle. Luvussa eritellään myös tilitoimistojen haasteita ja sivutaan tilitoimistojen tulevaisuutta.

2.1 Tilitoimistoala

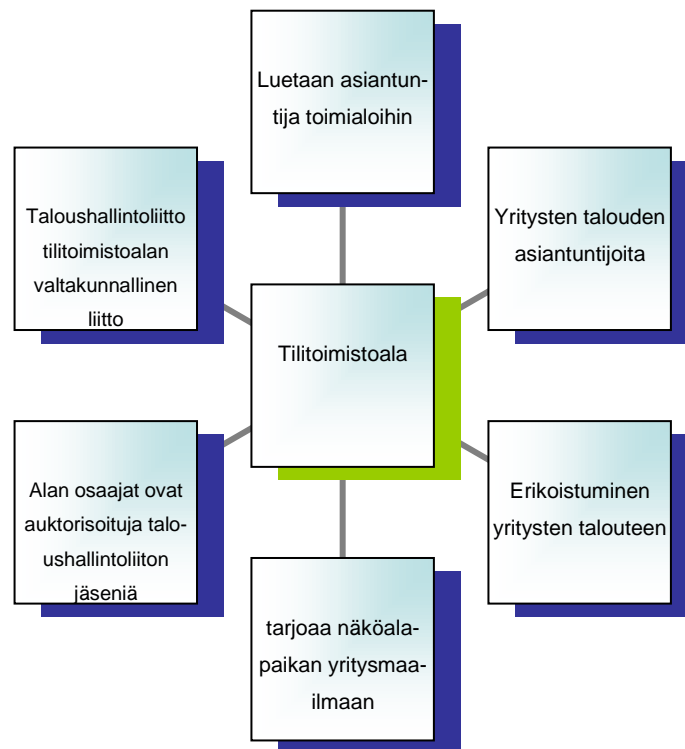
Tilitoimisto on taloushallinnon ulkoistettuja asiantuntijapalveluja tarjoava yritys. Tilitoimistoille ei ole lainsäädäntöä tai säädöksiä ja kuka tahansa voikin perustaa tilitoimiston. Taloushallintoliitto on tilitoimistoalan valtakunnallinen liitto, joka valvoo tilitoimistoalan etuja ja osaamista (Taloushallintoliitto 2010a.). Taloushallintoliiton toiminnasta kerron työssäni myöhemmin.

Tilitoimistojen keskeinen tehtävä on asiakasyritystensä taloushallinnollisen tiedon tuottaminen asiakkaalle itselleen sekä yrityksen sidosryhmille ja yhteiskunnalle. Tilitoimistoala on keskittynyt yritysten talouden asiantuntijuuteen. Tilitoimistoala on asiantuntijatoimiala samalla tavoin kuin esimerkiksi mainostoimistot, insinööritoimistot jne. Tilitoimistot hoitavat asiakasyritystensä taloushallintoa ulkoistettuna. Ulkoistaessaan taloushallintonsa yritys voi keskittyä oman toimialansa ydinosaamiseen ja liiketoimintansa täysi painoiseen pyörittämiseen. Tyypillisesti tilitoimistot ovat kooltaan varsin pieniä asiantuntijaorganisaatioita. Suomessa toimii noin 4 000 tilitoimistoa. Keskimääräisesti tilitoimiston henkilöstömäärä liikkuu 2-6 henkilön välillä (Ahvenniemi 2010.). Kaikkiaan Suomessa tilitoimistoalalla työskentelee noin 10 000 henkilöä (Tilastokeskus 2010).

Taloushallintoliiton toimitusjohtaja Juha Ahvenniemi kuvaa taloushallintoliiton verkkosivuilta löytyvässä verkkoluennossaan tilitoimistoalaa mielenkiintoiseksi toimialaksi. Tilitoimiston erikoistuminen yritysten talouteen sisältää laskentatoimen, verotuksen ja yhtiölainsäädännön osaamisen ja hallinnan. Edellä mainitut kolme seikkaa ovat tilitoimistojen ydinosaamista. Tilitoimistoala tarjoaa tilitoimis-

tojen henkilökunnalleen todellisen näköalapaikan yritysmaailmaan (Ahvenniemi 2010) Tämä on tilitoimistojen henkilökunnalle arvokasta pääomaa, jota voi käyttää monessa eri tehtävässä.

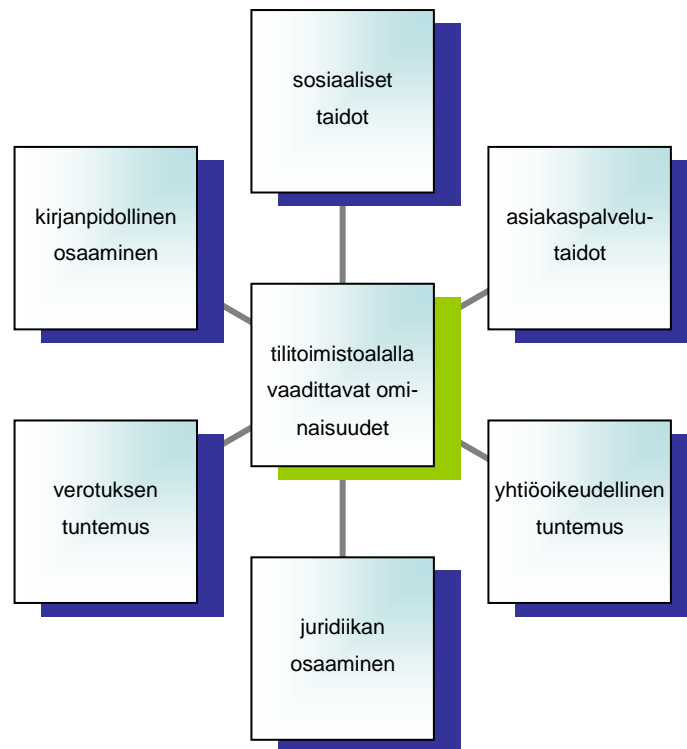
Kuviossa 2 on kuvattu tilitoimistoalan osa-alueet.



KUVIO 2 Tilitoimistoalan osa-alueet (Ahvenniemi, Taloushallintoliitto 2010)

Heikki Koistinen kertoo tilitoimistoalasta taloushallintoliiton verkkosivuilla löytyvässä verkkoluennossaan tilitoimistotöiden olevan monipuolista ja tilitoimistoalalla työskentelevältä vaaditaan monenlaisia ominaisuuksia. Koistinen on toiminut tilitoimistoyrittäjänä 1980 – luvulta lähtien. Koistinen (2010) toteaa, että tilitoimistoalan työntekijältä vaaditaan ammatillista osaamista, joka kostuu kirjanpidon ja verotus asioiden asiantuntemuksesta. Lisäksi olisi hyvä omata juridiikan tuntemusta vähintään yleisellä tasolla. Erityisesti yhtiöoikeudellinen tuntemus on tilitoimiston henkilöstölle eduksi. Koistinen (2010) jatkaa, että ammatillisen osaamisen lisäksi henkilöstöltä pitää löytyä asiakaspalvelu osaamista ja sosiaaliset taidot pitää olla

kohdallaan. Pelkällä numero- osaamisella voi alalla pärjätä, mutta menestyäkseen täytyy omata myös hyvät asiakaspalvelu- ja sosiaaliset taidot (Koistinen 2010). Kuviossa 3 on kuvattu tilitoimistojen moninaisia työtehtäviä. Tarkastelemme työtehtäviä kirjanpitäjän näkökulmasta tarkemmin tässä työssä myöhemmin.



KUVIO 3 Tilitoimistoalalla vaadittavat ominaisuudet (Koistinen, Taloushallintoliitto 2010), mukailtu

Eläkevakuutusyhtiö Etera ja Taloushallintoliitto tekivät yhteistyössä keväällä 2010 työhyvinvointitutkimuksen tilitoimistoammattilaisille. Tutkimuskysymykset lähetettiin noin 4 600 tilitoimistoammattilaiselle ja vastauksia tutkimukseen saatiin yli 2 000. Kyselyyn vastanneista suurin osa oli naisia, niin kuin alalla yleensäkin. Keski-ikältään vastaajat olivat hieman vanhempia kuin toimihenkilöt yleensä. Tutkimuksessa selvisi, että tutkimukseen vastanneet tilitoimistoammattilaiset olivat työhönsä tyytyväisiä ja kokivat pystyvänsä vaikuttamaan omaan työhönsä ainakin jonkin verran. Viranomaisaikataulujen ja työn määrän koettiin rajoittavan mahdollisuuksia säädellä omaa työtä. Vastaajat kertoivat kuitenkin, että viranomaisvaatimuksiin

vastataan hyvällä ammattitaidolla ja toimivan työyhteisön voimin. Lisäksi tutkimuksessa saatiin selville, että työn kausiluonteisuus tuo suuria haasteita. Kehityskohteeksi koettiin työn määrän ja kiireen jakautuminen tasaisemmin koko vuodelle. Tutkimukseen vastaajat kokivat tietotekniikan merkittäväksi apuvälineeksi, mutta puolet vastaajista koki sen aiheuttavan myös kuormitusta esimerkiksi sovellusten hidastelun muodossa. Henkistä kuormitusta työhön aiheuttivat kiire, suunnittelemattomat muutokset ja työn pirstaleisuus. Sen sijaan kiusaamiskokemuksia oli työyhteisöissä verraten vähän. Työhyvinvoinnin asiantuntija Sirpa Arffman Eterasta toteaa, että tilitoimistoalalla työn imu tuntuu olevan varsin voimakasta, työ vie tavallaan mukanaan (Taloushallintoliitto 2010a.).

2.2 Taloushallintoliitto

Taloushallintoliitto on taloushallinnon palveluja yrityksille tarjoavien tilitoimistojen ja konsulttiyritysten valtakunnallinen liitto. Liitto on perustettu vuonna 1968. Liiton virallinen nimi on Suomen taloushallintoliitto ry, mutta vakiintuneeksi nimeksi on muodostunut pelkkä taloushallintoliitto (Taloushallintoliitto 2010a.). Sen tavoitteena on kehittää tilitoimistoalaa terveiden liikeperiaatteiden ja hyvän kirjanpito-tavan mukaisesti. Samalla Taloushallintoliitto pyrkii edistämään hyvää tilitoimistotapaa. Kehitys tapahtuu yhdessä Taloushallintoliiton jäsenten kanssa (Ahvenniemi 2009, 55–56.). Taloushallintoliitto tarjoaa jäsenilleen tukea kehittääkseen tilitoimistoalaa, laskennan hyödyntämistä ja tilitoimistojen henkilöstöä. Kehityksen tavoitteena on taata tilitoimistojen asiakasyrityksille osaava, luotettava ja ajantasainen palvelu. Tavoitteen saavuttamiseksi taloushallintoliiton jäsenoimistot osallistuvat liiton toimintaan ja sen kehittämiseen. Näin pyritään turvaamaan palvelujen ja koko toiminnan suuntaaminen jäsenoimistojen tarpeita vastaavaksi (Taloushallintoliitto 2010a.).

Taloushallintoliiton keskeisimmät palvelut ovat:

- Koulutustoiminta
- Tiedotustoiminta
- Tilitoimisto tarkastukset
- Tutkimus- ja julkaisutoiminta
- Yhteiskuntavaikuttaminen
- Palvelut ja edut jäsenille

Taloushallintoliiton yhteydessä toimii Tili-instituuttisäätiö, joka hoitaa tilitoimistojen auktorisointijärjestelmää sekä vastaa alan arvotetusta KLT – tutkinnosta. Tilitoimistojen auktorisointiin palaamme seuraavassa kappaleessa. KLT- tutkinto on arvostettu laskenta-alan ammattilaisille tarkoitettu asiantuntijatutkinto. Tutkinnon suorittaminen edellyttää vahvaa alan työkokemusta, vaativia opintoja sekä ammattitaidon jatkuvaa ylläpitämistä. Jatkuva ammattitaidon ylläpitäminen varmistetaan joka kolmas kalenterivuosi tili-instituuttisäätiölle suoritettavalla raportoinnilla. Raportissa KLT- tutkinnon suorittaneen pitää kertoa työtehtävistään ja kouluttautumisistaan (Taloushallintoliitto 2010a.).

Taloushallintoliiton omistava yhtiö Taloushallintoliiton Julkaisut Oy on erikoistunut julkaisutoimintaan, jolla autetaan tilitoimistoja ja taloushallinnon ammattilaisia tarjoamalla asiantuntevaa, ajankohtaista ja käytäntöön helposti sovellettavaa taloushallinnon tietoa. Yhtiö julkaisee yhdessä Taloushallintoliiton kanssa yritystalouden ja laskennan ammattilehteä Tilisanomia ja alan muita asiantuntijoille tarkoitettuja julkaisuja (Taloushallintoliitto 2010a.).

Taloushallintoliitto on luonut Suomen tilitoimistoalalle toimialastandardin. Toimialastandardien merkitys korostuu alalla, jolla toimintaa ei ole säädetty lailla; alan toiminta on asiakkaille, sidosryhmille ja yhteiskunnallisesti erityisen tärkeää; palveluun liittyy asiakkaalle suuria taloudellisia arvoja ja siksi myös tärkeitä vastuu kysymyksiä; Eettisesti kestävien toimintaperiaatteiden merkitys korostuu; palvelun hoitaminen asianmukaisesti edellyttää erityisosaamista ja alan asiantuntemusta. Tilitoimistoalalla edellä mainitut seikat korostuvat erityisen painokkaasti (Ahvenniemi 2009, 55.). Tilitoimistoalan standardi on ollut käytössä jo vuodesta 1984

alkaen. Standardin olemassaolosta ja sen noudattamisen näkyvyydestä kertoo se, että huomattava joukko tilitoimistoalan toimijoita on sitoutunut standardien mukaiseen toimintaan. Tämä on alan uskottavuuden ja standardin toimivuuden kannalta erittäin tärkeää. Suomessa standardin näkyvyys on toteutettu tilitoimistojen auktorisointijärjestelmän kautta. Kaikki auktorisoidut tilitoimistot ovat sitoutuneet noudattamaan toimialastandardin mukaista toimintaa ja toiminnan valvontaan ja laadun tarkkailuun. (Ahvenniemi 2009, 57.). Tilitoimistojen auktorisoinnista kerron hieman enemmän taloushallintoliiton jäsenyys kappaleessa

Suomen tilitoimistoalan toimialastandardi muodostuu kuudesta elementistä:

- Hyvä tilinpäätöstapa → eettinen ohjeistus tilitoimistoalalle
- Hyvä tilinpäätöstapa → yhteiset pelisäännöt auktorisoitujen tilitoimistojen tekemille tilinpäätöksille
- Osaamisvaatimukset → tilitoimistojen henkilöstöllä tulee olla tehtäviään vastaava koulutus ja kokemus.
- Hyvä tilitoimistotarkastustapa → on kehitetty auktorisoitujen tilitoimistojen valvontaan ja laadun tarkkailuun. Ohjeistus koskee koko tarkastusprosessia ja siihen osallistuvia tahoja
- KL 2004 toimeksiantosopimus → on Taloushallintoliiton luoma tilitoimistoalan yleiset sopimusehdot, joka määrittävät toimeksiantosuhteen pelisäännöt. Yksi ja ehkä tärkein pelisääntö on tehdä kaikki asiakassopimukset kirjallisesti.
- Laatutyökalut (TAL 2009) → laatutyökaluihin on koottu tilitoimistoalan parhaita käytäntöjä, joiden tarkoituksena on tukea ja helpottaa auktorisoidun tilitoimiston toimintaa alan standardien mukaisesti.

Suomen tilitoimistostandardi on kansainvälisesti ottaen varsin ainutlaatuinen ja pitkän kehitysprosessin tulos. Monissa maissa on vasta ryhdytty valmistelemaan ja suunnittelemaan toimialastandardeja sekä niiden sisältöjä. Suomen tilitoimistoalanstandardi ollut jo pitkään valmis. Viimeisten parinkymmenen vuoden kehitys tilitoimistoalalla on johtanut siihen, että toiminta on yhä useammin yritystoimintaa,

jossa palvelu ja palveluprosessit asiakkaalle toteutetaan koko palveluorganisaation eli tilitoimiston toimesta. Palvelun toteuttamiseen voi osallistua useita henkilöitä eri rooleissa ja joskus jopa saman palveluprosessin aikana. Tältä osin Suomen tilitoimistostandardi lähtökohtineen onkin ennakoanut hyvin alan kehitystä. Standardeja on myös jatkuvasti kehitetty vastaamaan nykypäivän tarpeita ja vaatimuksia. Standardin toteuttamiseen ja ylläpitämiseen osallistuneet tahot sekä näiden tahojen yhteiskunnallinen edustavuus ja asiantuntemus takaavat tilitoimistoalan standardin uskottavuuden, jatkuvuuden ja kehittämisen myös tulevaisuudessa (Ahvenniemi 2009, 56–59.).

2.2.1 Taloushallintoliiton jäsenyys

Taloushallintoliitto ylläpitää jäsentensä ammatillista osaamista säännöllisten tarkastusten ja valvonnan kautta. Koska tilitoimistoalaa ei ole muuten säädelty, on liiton suorittamalla tarkastustoiminnalla merkittävä luotettavuutta ja uskottavuutta lisäävä vaikutus. Jäsenten ammattitaidon kehittäminen näkyy asiakkaalle parantuneena palveluna. Liittyessään Taloushallintoliittoon hakijan tulee täyttää vaadittavat kriteerit. Tärkein kriteeri on, että jäseneksi hakeutuvan tilitoimiston henkilökunnan osaaminen ja ammattitaito on riittävä vastaamaan vaativienkin taloushallinnon palvelujen ja konsultoinnin hoitamisesta. Lisäksi tilitoimiston on noudatettava taloushallintoliiton määrittelemää hyvää tilitoimistotapaa (Taloushallintoliitto 2010a.).

Tilitoimiston hakeutuessa jäseneksi, se voi myös samalla hakea yritykselleen Tili-instituutiosäätiöltä auktorisointia. Auktorisointi tuo tilitoimistolle uskottavuutta. Auktorisoidulla tilitoimistolla on lupa käyttää mainonnassaan auktorisoinnin osoittavaa logoa, mikä on vahva myyntiargumentti asiakkaille ja sidosryhmälle. Auktorisoinnin myöntää Tili-instituutisäätiön KLT – lautakunta aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Auktorisoinnin edellytyksenä on Taloushallintoliiton jäsenyyden lisäksi, että tilitoimisto on toiminut päätoimisesti vähintään kaksi vuotta, on toiminnassaan riippumaton, on vakavarainen, omaa hyvät valmiudet asiakas toimeksiantojen hoitamiseen ja noudattaa hyvää tilitoimistotapaa. Lisäksi auktorisointiin vaaditaan, että ainakin kirjanpito toiminnasta vastaava henkilö on suorittanut KLT- tutkinnon. Auk-

torisointia hakenut tilitoimisto tarkastetaan ennen auktorisoinnin myöntämistä Taloushallintoliiton määrittelemän hyvän tilitoimistotarkastustavan mukaisesti. Tarkastus sisältää tilitoimiston johdon haastattelut, henkilöstön haastattelut sekä asiakas toimeksiantojen tarkastukset (Taloushallintoliitto 2010a.). Henkilöstön ja johdon haastatteluilla varmistetaan, että tilitoimiston työtavat ovat käytännössä sitä, minkälaisiksi ne on johdon haastattelun yhteydessä kuvattu. Tarkastaja varmistaa, että yrityksellä on edellä kuvattujen kriteereiden lisäksi kattava vastuuvakuutus ja asiakkaiden luottamuksellisuus ja tietojen turvaaminen on varmistettu. Lisäksi tarkastuksessa kiinnitetään huomiota siihen, että onko asiakassopimukset tehty kirjallisesti. Viime vuosina lähes poikkeuksetta tarkastuksessa huomautettavaa on löytynyt juuri kirjallisten asiakassopimusten puuttumisesta. Tarkastus suoritetaan aina kahden vuoden välein, ja on huomattu että tilitoimisto tarkastuksilla on ollut merkittävä rooli tilitoimistojen laadun kehittäjänä (Akselin 2010, 39.).

2.2.2 Hyvä tilitoimistotapa

Ammatillisen arvostuksen ylläpito asettaa vaatimuksia tilitoimistoalalla toimiville. Tilitoimistoilla on merkittävä asema asiakasyritystensä taloushallinnon tiedon tuottamisessa yritykselle itselleen sekä yrityksen sidosryhmille. Taloushallintoliitto valvoo hyvän tilitoimistotavan noudattamista. Liitolla onkin keskeinen asema hyvän tilitoimistotavan kehittämisessä myös tulevaisuudessa. Liitto on antanut jo pitkään jäsenilleen hyvää tilitoimistotapaa koskevia ohjeita ja suosituksia. Nämä ohjeet ja suositukset toimivat samalla eettisenä ohjeena tilitoimistoalalle (Taloushallintoliitto 2010b.).

Hyvän tilitoimistotavan noudattaminen edellyttää, että tilitoimiston toiminnan tulee olla suunnitelmallista, pitkäjänteistä, huolellista ja ammattitaitoista. Tilitoimiston toiminnan pitää olla myös taloudellisesti riippumatonta sekä muutoinkin itsenäistä, että se voi taata palvelunsa asiakkaan edun huomioon ottaen. Varallisuusvastuuvakuutuksen tulee vastata tilitoimiston laatua ja laajuutta. Hyvän tilitoimistotavan mukaisesti on myös huolehdittava siitä, että toimistolla on riittävä asiantuntemus ja resurssit asiakas toimeksiantojen hoitamiseen. Tarpeen niin vaatiessa

tilitoimiston tulee käyttää eri alojen asiantuntijoita. Asiakassuhdetoiminnan ja tiedottamisen on oltava luottamusta herättävää, ja siitä on käytävä ilmi jäsenyys taloushallintoliitossa. Hyvä tilitoimistotapa edellyttää myös, että asiakkaalle tiedotetaan mahdollisuuksien mukaan olennaisista taloushallinnon lainsäädäntö muutoksista (Taloushallintoliitto 2010b.).

Hyvä tilitoimistotapa edellyttää, että tilitoimiston henkilöstöllä tulee olla tehtäviään vastaava koulutus ja kokemus. Tilitoimiston on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon ylläpitämisestä ja ammatillisesta kehitymisestä jatkuvalla kouluttamisella. Tilitoimiston henkilöstö on velvollinen pitämään salassa tietoonsa tulleet tilitoimistoa tai sen asiakkaita koskevat liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Lisäksi asiakkaan perustietoja kuuluu säilyttää siten, että liikesalaisuuksien ja muiden luottamuksellisten tietojen säilyminen turvataan. Hyvä tilitoimistotapa edellyttää tilitoimiston toimitiloilta soveltuvuutta tilitoimistotoimintaan. Käytettävien ohjelmistojen pitää olla ajan tasalla ja niiden päivityksistä on huolehdittava. Lisäksi ammattitiedon lähteiden pitää olla ajanmukaiset ja kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Toimeksiannot on hoidettava kirjallisten sopimusten sekä voimassa olevien säästöjen mukaisesti noudattaen asiantuntemusta ja huolellisuutta. Toimeksiannot on hoidettava sovittujen aikataulujen mukaisesti (Taloushallintoliitto 2010b.).

Hyvä tilitoimistotapa ei anna kaikkia tilanteita kattavia yksityiskohtaisia, tiukasti sitovia ohjeita. Tarkoituksena on paremminkin esitellä peruseriaatteita ja käytäntöjä, joiden mukaan hyvä tilitoimisto toimii. Yksityiskohtaiset menettelytavat jäävät aina tilitoimiston harkittavaksi, koska niihin vaikuttaa aina kulloisenkin tilanteen olosuhteet. Yrittäjälle tilitoimiston valinta tarkoittaa merkittävimmän yhteistyökumppanuuden solmimista, siksi tilitoimiston valinnan suhteen pitääkin olla tarkkana. Eettinen ohjeistus ja sen noudattaminen voikin näin auttaa yrittäjiä ja alan sidosryhmiä erottamaan mikä tilitoimisto toimii ammattimaisesti, ja mikä ei. Hyvä tilitoimistotapa on tarkoitettu tilitoimistoalan yleiseksi kehittäjäksi ja profiilin nostajaksi. (Välimäki 2006, 23.).

2.3 Tilitoimistoalan haasteet

Tilitoimistoalaan on kohdistunut suuria muutospaineita viimeisien vuosien aikana. Sähköistyminen, ulkoistaminen ja kansainvälistyminen asettavat tilitoimistojen henkilökunnalle muutospaineita ja haasteita. Jatkuva kouluttamisen tarve lisääntyy entisestään. Alan ammattilehtien ja kirjallisuuden jatkuva seuraaminen on välttämätöntä, jotta pysyy ajan tasalla jatkuvasti muuttuvalla toimialalla. Tämäkään ei vielä riitä, vaan lisäksi tarvitaan järjestelmällistä kouluttautumista uusien asioiden ymmärtämiseksi käytännössä. Kerran opittuja tietoja on päivitettävä tai ne vanhenevat (Dahl 2006, 59). Kirjanpitäjältä vaaditaan uusia ominaisuuksia, mitä aikaisemmin ei niinkään painotettu. Esimerkkinä voisi mainita tilitoimistojen kansainvälistymisen. Kirjanpitäjällä täytyy olla myös valmiudet työskennellä kansainvälisten yritysten kanssa. Käytännössä tämä tarkoittaa, että kirjanpitäjällä täytyy olla osaamista kansainvälisestä kaupasta, tietoa säädöksistä ja laista sekä mahdollisesti osaamista laatia kirjanpidon raportit ja asiakirjat vieraalla kielellä.

Yleisestikin asiakkaiden odotukset ovat muuttumassa. Yritykset arvostavat sellaista tilitoimistoa, joka kykenee peruspalvelujen – kuten kuukausittainen kirjanpidon, tilinpäätösten ja veroilmoitusasioiden - ohella neuvonnalla ja konsultoinnillaan tukemaan asiakastaan. Osaavasti neuvonantoja ja konsultointia tarjoavalla tilitoimistolla on mitä todennäköisimmin tyytyväisimmät asiakkaat. Neuvonannossa onnistuminen vaatii nykypäivän tilitoimistolta riittäviä valmiuksia. Näitä valmiuksia ovat muun muassa riittävä asiaosaaminen, ongelmien analysointi- ja ratkaisuvalmiudet, vuorovaikutusosaaminen ja palvelujen tuotteistaminen sekä siihen kuuluva hinnoittelusaaminen. Hinnoittelussa tilitoimistoilla olisi vielä opittavaa. Tilitoimistoilla on aina riittänyt asiakkaita ja työtä on ollut liiankin kanssa. Kaikkea työtä ei useinkaan puuttuvan seurannan vuoksi ole laskutettu asiakkaalta ja lisäarvoltaan arvokkain neuvontatyön tilitoimistot ovat laskuttaneet peruspalvelun hinnalla (Ahvenniemi 2008, 59–60.). Uusien palveluiden hinnoittelussa on myös haasteensa. Monissa tapauksissa asiakasyritykset eivät ole valmiita maksamaan uusista palveluista, vaikka niitä tarvitsisivatkin. Tilitoimistojen on kuitenkin jo omienkin kannattavuustavoitteidensa takia, pysyttävä hinnoittelemaan asiakkaiden käyttämät palvelut oikein (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 35.). Tulevaisuudessa tilitoimistoissa joudu-

taan miettimään kiihkeän muutostahdin myötä hinnoitteluaan peruskirjanpidon jäädessä taustalle ja neuvonannon ja konsultoinnin napatessa enemmän päivittäisesti työtehtävistä.

Kovan kilpailun ja palveluiden kehittämisen johdosta tilitoimistojen palvelut erilaisuvat. Toiset tilitoimistot kehittävät ja tuotteistavat aktiivisesti palveluitaan, kun jotkut tilitoimistot tyytyvät uudistavat toimintojaan vasta markkinapaineen niin vaatiessa (Ahvenniemi 2008, 60.). Tulevaisuuden suuntauksena onkin että aktiivisimmin palveluitaan kehittävä tilitoimisto kestää alalla jylläävät muutoksen paineet. Tilitoimiston henkilöstön osaamisen merkitys kasvaa myös tulevaisuudessa. Tilitoimistoille tulee yhä vaativampia asiakkaita, joiden tarpeisiin tilitoimiston on pysyttävä vastaamaan. Tilitoimistojen asiakkaat odottavat tilitoimistoltaan asiantuntevaa palvelua, parhaimmillaan asiantunteva talousasioiden hoito kasvattaakin asiakas yrityksen kilpailukykyä (Ahvenniemi 2008, 60.). Kirjanpitäjällä on siis yhä kasvava vastuu asiakkaansa taloudellisesta menestymisestä osaavilla neuvonannoilla ja konsultoinnilla. Asiakkaan ja tilitoimiston välisen kumppanuuden avainsanoja ovatkin luotettavuus ja asiantuntemus.

Viime vuosina on lisäksi paljon puhuttu johdon laskentatoimen asiantuntemuksesta ja sen tuotteistamisesta palveluiksi tilitoimiston asiakkaille (Ahvenniemi 2008, 61). Johdon laskentatoimella tarkoitetaan johdolle annettavaa taloudellista ja ei taloudellista tietoa. Saatuja raportteja johto voi käyttää hyödykseen suunnitellessaan pitkä – ja lyhyt aikaisia päätöksiään. Johdon laskentatoimi kattaa kaikki tahot ylimmästä johdosta aina alimman tason työntekijään saakka (Talha, Raja, Seetharaman 2010, 83.). Johdon laskentatoimi tuo yritykselle suurta lisäarvoa, mutta se vaatii myös tilitoimistolta panostuksia. Taloudellisen tiedon hyväksikäyttö ja sen tuottaminen vaatii, että tilitoimistolla ja sen henkilöstöllä ovat valmiudet tuottaa johdon laskentatoimen palveluita. Näitä valmiuksia tarvitaan muun muassa tilitoimistojen asiakkaiden liiketoiminnan lainalaisuuksien ymmärtämisessä, kustannus- ja kannattavuuslaskennassa, palveluiden tuottamisessa sekä asiakasviestinnässä. Useimmissa tilitoimistoissa johdon laskentatoimen vaativuuden vuoksi palvelujen hoito onkin keskitetty yhdelle henkilölle, joka on alan asiantuntija tai muulle vastuushenkilölle (Ahvenniemi 2008, 61.).

2.3.1 Ulkoistaminen

Yritykset ulkoistavat keskeisiä taloustoimistojaan, kuten kirjanpidon, tilinpäätöksen, talousraportoinnin, verotuksen ja palkkahallinnon hoitamisen, sekä yhtiöoikeudelliset asiansa. Vähitellen yritykset ovat alkaneet ulkoistaa myös johdon laskentatoimeen kuuluvia palvelujaan. Tämä haastaa tilitoimistot kehittämään neuvonnan ja konsultoinnin palveluitaan (Ahvenniemi 2009, 56.). Taloushallinnon ulkoistamisesta osaavan tilitoimiston haltuun on yrityksen näkökulmasta mieleinen vaihtoehto jo siltäkin pohjalta, että taloushallinnon osaamisvaatimukset kasvavat koko ajan. Osaamisvaatimuksia kasvattaa erityisesti kansainvälisyys. Yritystoiminnan kansainvälistyessä, kansainvälistyy myös lainsäädäntö (Alhola 2010, 42.).

Yritykset tavoittelevat ulkoistamisella kustannussäästöjä, organisaation joustavuutta ja mahdollisuutta keskittyä yrityksen ydinsaamiseen (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 29). Tarkasteltaessa ulkoistamista ammattitaitoiseen tilitoimistoon asiakasyrityksen näkökulmasta, siitä on yritykselle monenlaista hyötyä. Asiakasyrityksellä on käytettävissään tilitoimiston osaaminen taloushallinnon erilaisissa haasteissa. Henkilöriski siirtyy yritykseltä tilitoimistolle. Yritys välttyy tilanteilta, jossa laskutuksesta ja taloushallinnosta vastaava henkilö sairastuu ja koko yrityksen laskutukseen ja maksatukseen liittyvät toiminnot voivat lamaantua. Ulkoistaminen voi lisäksi parantaa asiakasyrityksen kykyä sopeutua suhdannevaihteluihin. Heikossa suhdannetilanteessa asiakas maksaa palveluistaan tilitoimistolle yleensä vähemmän kun kirjattavia liiketapahtumia on vähemmän. Jos yritys hoitaisi itse taloushallintonsa, sen kustannukset pysyisivät samana riippumatta suhdanteista (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 31.).

Ulkoistaminen myös haastaa tilitoimiston. Tilitoimistolle tulee haasteita varsinkin silloin kun asiakasyritys kasvaa tai omistuspohja muuttuu. Tilitoimiston on pysyttävä asiakasyrityksen vaatimusten tasolla. Yrityksen kasvaessa usein asiakkaan vaatimukset tilitoimiston palveluita kohtaan kasvavat. Kasvaessaan asiakasyritys voi tarvita hyvinkin yksityiskohtaisia kuukausiraportteja aina kustannuspaikka- ja tuotekustannuslaskentaan saakka liittyen. Aikataulut voivat lisäksi olla hyvin vaativat, raporttien tulisi olla valmiina hyvin pian kuukausittaisen laskentaperiodin jäl-

keen (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 32.). Tämä vaatii tilitoimistolta asiaosaamista ja ohjelmistojen vaatimusten kohdallaan olemista. Asiakas ei välttämättä osaa vaatia palvelua, jota hän tarvitsisi yrityksen kasvaessa. Tällöin kirjanpitäjän oma aktiivisuus on tärkeällä sijalla, hän voi kertoa palveluista joita tilitoimistolla on tarjota asiakkaalle. Näin asiakas voi mahdollisesti parantaa omaa liiketoiminnan ohjaamista, menestymistä ja saada yrityksen kasvaessa parhaan mahdollisen hyödyn (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 32.). Kasvavissa yrityksissä kannattavuuden seuraaminen ja turvaaminen on yksi kulmakivi. Kasvusta huolimatta yrityksen toiminta on pyrittävä pitämään kannattavana. Jos yritys on heikosti kannattava ja silti kasvaa samaan aikaan nopealla tahdilla, yrityksen talous voi kääntyä liian nopeasti väärään suuntaan. Pahimmillaan tilanne on jos maksuvalmius ja omavaraisuusaste kääntyvät kasvun vaiheessa huonoon suuntaan. Taloushallinnon avulla kannattavuus saadaan pidettyä oikeassa kurssissa. Tämän edellytyksenä on kuukausittainen myyntituottojen ja kustannusten kehittymisen seuraaminen. Riittävällä seurannalla tarvittavat ohjaustoimenpiteet pystytään tekemään riittävän ajoissa, jotta kannattavuus saadaan pysymään vaaditulla tasolla (Länsiluoto & Järvenpää 2007, 52.).

Ulkoistaminen aiheuttaa tilitoimistoille kustannuksia ja haasteita. Tilitoimistojen henkilöstön täytyy mahdollisesti kouluttautua lisää, että he pystyvät hoitamaan vaativienkin asiakasyritysten ulkoistettua taloushallintoa. Ulkoistamisen suurimpia tilitoimistoon kohdistuvia haasteita koetaan ehkä silloin, kun asiakasyritys suunnittelee ja toteuttaa yrityksensä kasvattamista. Tällöin tilitoimistolta vaaditaan asiaosaamista ja valmiuksia tukea asiakastaan kasvun erivaiheissa. Lisäksi tilitoimiston tietotekniset valmiudet on oltava kunnossa, että mahdollisesti vaadittavat yksityiskohtaiset kuukausiraportit pystytään tuottamaan asiakkaalle veloitetuissa ajassa. Tämäkin voi vaatia henkilöstöltä kouluttautumista, jotta ohjelmistoja osataan käyttää ja hyödyntää oikein. Jälleen palvelujen hinnoittelu nousee esiin. Tilitoimistojen on pystyttävä hinnoittelemaan palvelunsa oikein, että tilitoimiston oma kannattavuus pysyy kuosissa.

2.3.2 Sähköistyminen

Sähköisen taloushallinnon koetaan yleisemmin tarkoittavan tilitoimistojen työprosessin automatisoitumista niin pitkälle kuin mahdollista. Sähköisellä taloushallinnolla ei kuitenkaan välttämättä tarkoiteta paperitonta taloushallintoa. Paperi on fyysisyydessään kätevä käytössä, koska moni tilitoimiston työntekijä kokee, että virheet on helpommin huomattavissa paperilta kuin näytöltä. Informaation luotettavuus on oleellista ja koska työ halutaan ja pitää tehdä tarkasti, siksi tiedon oikeellisuus halutaan varmistaa viimeisen päälle (Katajamäki 2005, 15.). Tilitoimisto voi nykytekniikalla sähköistää toimintansa mm. pankkitiliotteiden ja – tapahtumien noudon, valvontailmoitusten, veroilmoitusten ja raporttien lähettämisen sekä palkanmaksujen ja palkkojen vuosi-ilmoitusten lähettämisen osalta (Hannus 2007, 25). Joissakin tilitoimistoissa on käytössä myös kuukausiraporttien sähköinen lähettäminen asiakkaalle esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Vaikka verkkolaskut ovat viime aikoina yleistyneet varsinkin suurten yritysten kohdalla, moni asiakasyritys tyytyy silti vielä perinteiseen paperilaskuun. Verkkolaskutus yritysten välillä koskien pienempiäkin yrityksiä tekee kuitenkin kovasti tuloaan. Sähköinen taloushallinto on ottanut jalan sijaa kaikkia asiantuntija arvioita hitaimmin. Sähköisestä taloushallinnosta on puhuttu noin vuosikymmenen ajan, mutta vasta viime vuosina se on yleistynyt. Suomi on tästäkin huolimatta kiistatta sähköisen taloushallinnon ykkösmaa. Sähköisen taloushallinnon Suomessa mahdollistaa vuonna 1997 uudistettu kirjanpitolaki. Esimerkiksi muissa Pohjoismaissa sähköistä taloushallintoa on ruvettu vasta viime vuosina käynnisteleämään (Lahti & Salminen 2008, 13 & 23.).

Sähköistyminen tehostaa ja parantaa tilitoimistojen peruspalvelua ja antaa samalla mahdollisuudet erilaisten lisäarvopalveluiden kehittämiseen ja tarjoamiseen (Ahvenniemi 2008, 59). Sähköinen taloushallinto vapauttaa tilitoimiston aikaa peruskirjanpidosta asiakkaan taloudelliselle konsultoinnille ja laskelmien analysoinnille. Haastetta tähän luo kuitenkin se, että konsultointi vaatii tilitoimistolta asiakkaan toimialan syvällistä tuntemusta. Tätä kautta kirjanpitäjän työ voi muuttua monipuolisemmaksi ja haastavammaksi. Taloushallinto ja kirjanpitäjä voivat sähköisen taloushallinnon ja konsultoinnin avulla siirtyä arvoketjussa ikään kuin pykälän eteen-

päin, kun tietojen rekisteröimisestä ja raportoinnista siirrytään johdon neuvonantajaksi ja liiketoimintakumppaniksi (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 32.).

Sähköistyminen asettaa tilitoimistoille ja sen asiakasyrityksille haasteita myös tietotekniikan osalta samalla tavoin kuin taloushallintopalveluiden ulkoistamisessakin. Tilitoimiston tietotekniset valmiudet on oltava valmiit vastaanottamaan yrityksen materiaalin sekä tallentamaan asiakasyrityksen raportit sähköisesti. Tämä asettaa tilitoimiston henkilökunnalle tietyt osaamisvaatimukset. Tietotekniset valmiuksien ylläpito voi aiheuttaa sekä tilitoimistolle että asiakasyritykselle kustannuksia laitehankintojen muodossa. Sähköistymisestä aikaan saadut säästöt rahallisesti ja ajansäästön johdosta pitkällä tähtäimellä kattavat kuitenkin melko varmasti alkuinvestointien kulut asianmukaisiin laitteisiin.

Asiakkaan ja tilitoimiston väliseen perinteiseen yhteistyöhön sähköistyminen ei vielä ainakaan vaikuta. Perinteisen yhteistyön toimintamallina pidetään paperimuodossa olevan kuukausiaineiston käsittelemistä jälkikäteen (Hannus 2007, 25.). Kaikkia työtehtäviä ei voida kuitenkaan sähköistää kokonaan: esimerkiksi tilinpäätöksen laatiminen ei sovellu koneen tehtäväksi. Ihmisen loogista päättelykykyä, harkintaa ja kohtuuden arviointia tarvitaan tilinpäätöksen viimeistelyssä (Katajamäki 2005, 15.). On kuitenkin hyvä muistaa, että taloushallinnon sähköiset toimintatavat ovat vain osa hyvää tilitoimistopalvelua. Automaatiolla ei koskaan pystytä korvaamaan taloushallinnon ammattilaisen asiantuntevaa henkilökohtaista palvelua (Hannus 2007, 27.).

2.3.3 Kansainvälistyminen

Viime aikoina on puhuttu paljon myös kansainvälistymisestä ja se kolkuttaakin jo joidenkin tilitoimistojen ovella. Suurinta osaa Suomen tilitoimistoista kansainvälisyys ei suuresti kosketa, ne toimivat paikallisesti ja paikallisia asiakkaita palvellen, toistaiseksi kansainvälistyminen onkin koskenut vain suurimpia tilitoimistoja. Kansainvälistyminen tilitoimistoissa on toteutettu kolmella niin sanotulla päätavalla: ostelemalla ulkomaisia yrityksiä, palvelemalla ulkomaisia tytäryhtiöitä ja hyödyn-

tämällä kansainvälistä ketjua (Suvanto 2007a, 27–28.). Lisäksi asiakasyritykset kasvavat ja siirtävät toimintojaan ulkomaille.

Kansainvälisten yritysten taloushallinto eroaa perinteisistä suomalaisyrityksistä raportoinnissa. Kansainväliset yritykset eivät kysele tilitoimistoltaan neuvoa esimerkiksi verotuksellisissa asioissa tai yritysostoa mietittäessä. Ainoa seikka mikä kansainvälistä yritystä kiinnostaa on tulos. Tulos jää joko yritykseen tai se jaetaan osinkona omistajille. Toki kansainvälisetkin yritykset laativat raportteja ja käyttävät niitä, mutta niille on olemassa koko konsernin peittävä järjestelmä. Suomalaisen tilitoimiston ei kannata tarjota kansainväliselle asiakasyritykselleen uutta ja omaa raportointimalliaan tai seurauksena voi olla uuden tilitoimiston kilpailuttaminen. Laadukkaastakaan palvelusta ei olla valmiita maksamaan mitä tahansa. Lisäksi työskentely kansainvälisellä tasolla eroaa aikataulullisesti, yrityksillä on äärettömän tiukat rutiinit ja aikataulut. Valvonta on myös perinteisiin suomalaisiin yritykseen verrattuna tiukkaa. Yhteys pääkonttorista tilitoimistoon otetaan melko herkästi, jos jokin asia kummastuttaa (Suvanto 2007, 28–29.).

Kun yritykset tottuvat ulkoistamaan taloushallinnon palvelunsa paikallisille tilitoimistoille, seuraava vaihe voi olla ulkoistaminen halvan kustannustason maihin. Tätä helpottavat jatkuvasti kehitettävät tietojärjestelmät. Pitkän välimatkan tuomat haasteet jatkuvaa vuorovaikutusta vaativassa tehtävässä hidastavat taloushallinnon palvelujen siirtymistä halvan kustannustason maihin. Muutosta jarruttaa myös suomalaisen kirjanpitolainsäädännön heikko tuntemus Suomen ulkopuolella (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 35.). Ulkoistamista halpatyömaihin pidetäänkin kansainvälistymisen varjo puolena. Kansainvälisillä yrityksillä on ollut viime vuosina tapana perustaa Euroopan halpatyömaihin keskuksia, minne on keskitetty koko Euroopan taloushallinto (Suvanto 2007, 29.). Taloushallinnon rutiinit voidaan kansainvälisellä tasolla sähköistää, ja viedä toiminnot pois Suomesta. Sähköisen taloushallinnon mukanaan tuoma ajasta ja paikasta riippumattomuus mahdollistaa esimerkiksi ostolaskujen tallennuksen ja raporttien selailun mistä päin maailmaa tahansa (Lahti & Salminen 2008, 28.). Yksi asia mikä ei ainakaan ihan heti lähde suomalaisesta taloushallinnosta kansainvälisille kentille on palkanlaskenta. Suomalaisien palkanlaskennan hoitaminen ilman suomen kielen taitoa ei oikeastaan

onnistu. Suomalaisten etuna halpatyömaihin verrattuna on suomalaisten huipputaaminen tietotekniikassa ja sähköisessä taloudessa (Suvanto 2007, 29.).

Kansainvälistyminen vaatii kirjanpitäjiltä kielitaitoa ja tärkeä seikka on myös kulttuurierojen ymmärtäminen (Ahvenniemi 2010). Asiakaskommunikaatio ja informaation tulkitseminen on aina tapahduttava asiakkaan ymmärtämällä kielellä (Suvanto 2007, 27). Kulttuurierojen lisäksi kirjanpitäjän olisi varmasti hyvä tuntea asiakasyrityksen kohdemaan keskeisiä liiketoiminnan lainalaisuuksia ja toimintatapoja. Kansainväliset asiakkaat ovat vaativia ja se vaatii tilitoimistolta jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Suomesta kansainvälisille yrityksille voisi välittää suhtautumista eri viranomaisiin. Suomessa yhteistyö viranomaisten kanssa on hyvää ja kunnioittavaa (Suvanto 2007, 29).

2.4 Yhteenveto tilitoimistoalasta ja alan haasteista

Tilitoimistoala luetaan asiantuntijatoimiala. Alan valtakunnallisena kattojärjestönä toimii Taloushallintoliitto, jonka tehtävänä kehittää tilitoimistoalaa terveiden liikeperiaatteiden ja hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tilitoimistotalalle ei ole olemassa lainsäädäntöä tai säädöksiä. Siitä johtuen tilitoimistoalan valtakunnallinen kattojärjestö Taloushallintoliitto luonut tilitoimistotalalle toimialastandardin. Toimialastandardilla on suuri merkitys alalla, jota ei ole säädelty lainsäädännössä. Suomessa toimialastandardin näkyvyys on toteutettu auktorisointijärjestelmän kautta.

Tilitoimistojen asema asiakasyritystensä taloudellisen tiedon tuottamisessa on merkittävä, ja siksi Taloushallintoliitto on laatinut myös hyvän tilitoimistotavan eettisenä ohjeena tilitoimistoille ja sen henkilöstölle. Eettisen ohjeistuksen avulla yrittäjä ja alan sidosryhmät voivat erottaa ammattimaisesti toimivan tilitoimiston. Hyvä tilitoimistotapa ei myöskään sisällä yksityiskohtaisia kaikkia tilanteita kattavia tiukasti sitovia ohjeita. Sen tarkoituksena on esitellä peruseriaatteita ja käytäntöjä, joiden mukaan hyvä tilitoimisto toimii. Tilitoimistotalalla työskentelevältä vaaditaan kirjanpidon, verotuksen ja lainsäädännön asiaosaamisen lisäksi asiakaspalveluhenkisyttä. Alalla menestymiseen ei riitä pelkästään numerollinen osaami-

nen, vaan myös sosiaalisten taitojen hallinta on ehdoton edellytys.

Tilitoimistoalaan on kohdistunut viime vuosien aikana kovia muutospaineita. Erityisesti sähköistyminen, ulkoistaminen ja kansainvälistyminen asettavat haasteita alalle ja alan toimijoille. Ulkoistamisesta syntyy tilitoimistoille haasteita erityisesti silloin, kun yritys kasvaa tai sen omistuspohja muuttuu. Kasvaessaan yritys saat-
taa tarvita hyvinkin yksityiskohtaisia raportteja tai neuvontaa. Tilitoimiston on pysyttävä asiakasyrityksen vaatimusten tasolla. Vaatimusten tasolla pysyminen vaatii jatkuvaa kouluttamista sekä tietojen ja taitojen ylläpitoa.

Yritysten globalisoituessa myös kirjanpitäjältä vaaditaan kansainvälistä osaamista. Käytännön tasolla kirjanpitäjällä pitäisi olla osaamista kansainvälisestä kaupasta, kohdemaan lainsäädännöstä ja kohdemaan yleisistä liikeperiaatteista. Kirjanpitäjän on tarvittaessa pystyttävä tuottamaan kirjanpidon raportit muulla kuin äidinkielellään. Tilitoimistoalalle kansainvälisyys luo myös omat haasteensa. Tilitoimistoalan kansainvälistymisen varjopuolena pidetään taloushallinnon palvelujen ulkoistamista halvan kustannustason maihin. Taloushallinnon rutiinit ovat sähköistettävissä ja ne voidaan viedä pois Suomesta. Suomalaisen kirjanpitolainsäädännön heikko tuntemus ulkomailla ja pitkien välimatkojen tuomat haasteet kuitenkin hidastavat taloushallinnon siirtymistä kansainvälisille kentille.

Parhaimmillaan sähköinen taloushallinto vapauttaa tilitoimiston aikaa kirjanpidon rutiineilta asiakkaan taloudelliseen palveluun ja konsultointiin. Konsultointi luo tilitoimistoille kuitenkin haastetta, koska osaava asiakkaan konsultointi vaatii kyseisen toimialan syvällistä tuntemusta. Sähköinen taloushallinto asettaa tilitoimistoille myös tietoteknisiä haasteita. Tietotekniset valmiudet pitää olla kunnossa, jotta sähköinen taloushallinto toimisi joustavasti. Lisäksi tilitoimistojen henkilöstöltä vaaditaan hyvää tietotekniikan hallintaa. Sähköisen taloushallinnon avulla kirjanpitäjällä on mahdollisuus siirtyä tietojen rekisteröimisestä ja raportoinnista asiakasyrityksen johdon neuvonantajaksi ja liiketoimintakumppaniksi (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 32).

3 KIRJANPITÄJÄN TOIMENKUVA

Tässä luvussa käsitellään aluksi kirjanpidon historiaa sekä työn kirjoitushetkellä voimassa olevaa kirjanpitolainsäädäntöä. Tämän jälkeen perehdytään kirjanpitäjän toimenkuvan, joista osa on lakisääteisiä tehtäviä. Luvussa on nostettu keskeisiin toimenkuvaan kuuluviiin tehtäviin kirjanpito, palkkahallinto ja tilinpäätös. Muita työtehtäviä käsitellään yleisemmällä tasolla. Tässä luvussa on keskitytty teoria näkökulmaan, seuraavassa luvussa valotetaan enemmän kirjanpitäjän toimenkuvaa käytännön tasolla.

3.1 Kirjanpidon historiaa

Kirjanpidolla on pitkä historia. Jo tuhansia vuosia sitten taloustapahtumia merkittiin muistiin hieroglyfein ja nuolenpääkirjoituksella. Kirjanpitotaidon kehittyminen tapahtui keskiajan loppupuolella. Vuonna 1494 matemaatikko Luca Paciolia kirjoitti matematiikan oppikirjan, jossa yksi luku käsitteli kirjanpitoa. Teos on toiminut pohjana kaikille myöhemmin julkaistuille kirjanpidon oppaille. Paciolin teoksen pohjalta syntyi myös kahdenkertainen kirjanpito. 1800 – luvun puolivälissä ilmestyi August Liliuksen teos Käytännöllinen opastus Yksinkertaisessa kirjanpidossa varsinkin Tehdastelijoille ja Ammattilaisille. Teosta pidetään ensimmäisenä suomenkielisenä kirjanpidon oppikirjana. Liliuksen oppeina olivat yksinkertainen italialainen kirjanpito, jossa yrityksen ja yrittäjän omaisuus katsottiin yhdeksi kokonaisuudeksi. Liliuksen mukaan kirjanpidolla oli tarkoituksena vain varallisuuden, saamisten ja velkojen seuranta, ei niinkään tuloksen laskenta. Kahdenkertaisen kirjanpidon periaate hyväksyttiin suomalaisiin oppikirjoihin vasta 1900 – luvun alkupuolella (Tomperi 2007, 17.).

Ensimmäinen laki kirjanpitovelvollisuudesta Suomessa annettiin vuonna 1925. Kirjapitoa suorittivat lähinnä kauppaliikkeiden kauppiaat. Ennen ensimmäisen kirjanpitolain voimaan tuloa kirjanpitoa voitiin toteuttaa varsin vapaasti kauppiaan omien tarpeiden mukaan ja hyvän kirjanpitotavan sanelivat käytännön tarpeet. Lähtökohtaisesti tavoitteena oli ennen kaikkea saada kauppaliikkeessä aikaan

järjestys sekä selvittää saamiset, velat ja kauppiaan omaisuus. Kuitenkin jo 1800 – luvulla kirjanpito laadittiin laskentakausittain. Tuolloisen kirjanpidon tarkoitus oli kauppiaan omaisuuden muistissa pitäminen sekä mahdollisten omaisuuden muutosten laskeminen. Kirjanpidossa käytettiin vain muutamia tasetilejä. Omistajan lisäksi vain mahdolliset velkojat olivat kirjanpidosta kiinnostuneita. Vuonna 1925 asetettu laki oli vielä kuitenkin suhteellisen niukka, yrityksillä oli edelleen suuri vapaus järjestää kirjanpitonsa parhaaksi katsomallaan tavalla (Virtanen 2007, 40–41.). Tilinpäätöksen julkisuudesta säädettiin laki vuonna 1928, se lisäsi kirjanpidon informaatiotehtävän osaksi kirjanpidon tehtäviä (Tomperi 2007,17).

Vuonna 1945 säädetty Suomen toinen kirjanpitolaki oli jo hieman yksityiskohtaisempi. Kyseisellä lailla pyrittiin tekemään yrityksen laskentatoimesta todellinen työväline yrityksen johdon käyttöön. Molemmat Suomen ensimmäiset kirjanpitolait perustuivat kuitenkin taseyhtälöteorialle eli tasetilejä käytettiin enemmän. Seuraavan kerran kirjanpitolakia uudistettiin vuonna 1973. Tällöin arvostusperiaatteisiin tuli muutoksia sekä kirjanpitotapahtumat piti kirjata aikajärjestyksessä peruskirjoihin ja asiajärjestyksessä pääkirjoihin. Seuraavat uudistukset lakiin alkoivat muhia jo 1970 – luvulla, mutta lakia uudistettiin vasta vuonna 1992 tavoitteena saada laki vastaamaan Euroopan unionin direktiivejä. Uusi ja viimeisin kirjanpitolaki säädettiin vuonna 1997 kansainvälisten, direktiiveihin sisältyneiden vaatimusten loppuun saattamiseksi. Vuonna 2005 lakia uudistettiin vielä siten, että kansainväliset IAS/IFRS – standardit otettiin käyttöön. Näin ollen hyvä kirjanpitotapa on Suomesakin lopullisesti siirtynyt kansainväliseen käytäntöön (Virtanen 2007, 41–43.).

3.2 Voimassa oleva kirjanpitolainsäädäntö

Kirjanpidon hoitamisen kulmakivi on kirjanpitolaki. Kirjanpitolaissa asetetaan rajat sille mitä ja miten saa tehdä, mitä on pakko tehdä sekä asetetaan vaatimukset juoksevalle kirjanpidolle (Leppiniemi 2006, 15–16.). Kirjanpitolaki (L 30.12.1997/1336) sekä – asetus (A 30.12.1997/1339) määrittävät kirjanpidon laadinnassa noudatettavat lainalaisuudet. ”Jokainen, joka harjoittaa liike- ja ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen” (L 30.12.1997/1336). Kirjanpitovelvol-

lisuus merkitsee velvollisuutta noudattaa kirjanpitolakia sekä erityisesti velvollisuutta laatia lain mukainen juokseva kirjanpito. Liike- ja ammattitoiminnan eron tunnistaminen on tarpeen, koska ammattitoiminnalle asetetut vaatimukset kirjanpidon suhteen ovat vähäisemmät kuin liikkeenharjoittajan. Liiketoiminnalla tarkoitetaan ansaintatarkoituksessa tapahtuvaa, jatkuvaksi tarkoitettua tuotanto- ja palvelutoimintaa. Liiketoiminnan tärkeä tunnusmerkki on riski. Ammattitoiminta on liiketoimintaa suppeampaa. Ammattitoiminnassa riski rajoittuu usein siihen, että saadaanko meneillään olevasta työsuorituksesta palkkio. Ammattitoiminnassa edellytetään ainoastaan yhdenkertaista kirjanpitoa (L 30.12.1997/1336), muutoin ammatinharjoittajan on kuitenkin noudatettava soveltuvien osin kirjanpitolain säädöksiä. ”Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa” (L 30.12.1997/1336). Kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteella tarkoitetaan sitä, että jokainen liiketapahtuma on kirjattava yhtä suurena vähintään kahdelle eri tilille, toisen tilin veloitukseksi ja toisen tilin hyvitykseksi. Kirjanpitovelvollisuuden katsotaan alkaneeksi yksityisliikkeellä ensimmäisestä liiketapahtumasta. Henkilöyhtiöillä eli, avoimilla yhtiöillä sekä kommandiittiyhtiöillä ensimmäisestä liiketapahtumasta, kuitenkin viimeistään yhtiösopimuksen allekirjoituksesta. Osakeyhtiöillä kirjanpitovelvollisuus katsotaan alkavan kun yhtiön osakkeet merkitään. Osuuskunnalla ja yhdistyksillä kirjanpitovelvollisuus katsotaan alkavan perustamiskirjan allekirjoittamisesta sekä säätiöillä, säätiön rekisteröintipäivästä (Leppiniemi 2006, 18–19 & 23–24 & 26.).

”Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpilotapaa” (L 30.12.1997/1336). Hyvän kirjanpilotavan sisältö on kirjanpitoa koskevassa lainsäädännössä, lisäksi vakiintunut kirjanpitokäytäntö ohjaa hyvää kirjanpilotapaa. Tärkeitä hyvän kirjanpidon lähteitä ovat myös Kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet, lausunnot ja muut kannanotot. Hyvä kirjanpilotapa kuvaa yleisesti sovellettavaa menettelytapaa, se onkin ennen kaikkea tapanormi. Menettelytavan yleisyys ei kuitenkaan pelkästään riitä, vaan tavan pitää olla hyvä. Hyvän kirjanpilotavan arviointi- ja ohjausvalta on kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336), mukaan annettu Kirjanpitolautakunnalle (Leppiniemi 2006, 27–28.).

Kirjanpitolautakunta (jäljempänä KILA) toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydes-

sä. Lautakunnasta säädetään kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 8 luvun 2 ja 3 §:ssä. Lautakunnan tehtävänä on antaa yleisiä neuvoja ja ohjeita lain soveltamisesta ja kirjanpidon pitämisestä, silloin kun lautakunta yhdenmukaisen hyvän kirjanpitotavan edistämiseksi katsoo ohjeistukseen olevan aihetta. KILA:n päätehtävänä on konkretisoida hyvän kirjanpitotavan sisältöä ottamalla kantaa siihen, miten tätä tapanormia tulisi tulkita. Lautakunta voi antaa lausuntonsa yksittäisen kirjanpitovelvollisen olosuhteista tai tehdä kirjanpitoa koskevan yleisen tulkinnan. KILA:n ohjeistusta voi pyytää myös viranomaisen elinkeinoharjoittajan ohella. KILA:n ohjeilla ja lausunnoilla ei ole lainvoimaa, eivätkä ne välittömästi sido kirjanpitovelvollista. Käytännössä ohjeille on kuitenkin välillinen vaikutus: tuomioistuimien nojautuu lautakunnan antamaan ohjeistukseen ja tällöin kirjanpitovelvollisella voi olla todistustaakka. Todistustaakka koskee sitä, että kirjanpitovelvollisen on pystyttävä todistamaan lautakunnalta saamaansa ja soveltamaansa ohjetta voidaan pitää hyvän kirjanpitotavan mukaisena (Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 20.).

Kirjanpitolaki on yleislaki. Kirjanpitolaki ei ole ainoa lainsäätös kirjanpito-oikeudellinen säädös (Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 17.). Kirjanpidon oikeudellisuuteen ottavat kantaa myös erityislait kuten muun muassa, osakeyhtiölaki (L 21.7.2006/624) ja laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä (L 29.4.1988/389) sekä yhdistyslaki (L 26.5.1989/503). Erityislaissa säädetyt säädökset ohittavat yleislain. Kirjanpitäjän onkin syytä tarkastella yleislain lisäksi myös erityislakeja sekä KILA:n mahdollisesti antamia yleisohjeita tai lausuntoja.

3.3 Kirjanpito

Kirjanpito on kirjanpitovelvollista koskeva taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemisjärjestelmä, se on lisäksi yhteenveto niistä taloudellisista tapahtumista, joissa kirjanpitovelvollinen on ollut osapuolena (Kinnunen, Laitinen E., Laitinen T., Leppiniemi ja Puttonen. 2006, 12–13). Kirjanpidolla on erillään pitotehtävä. Yrityksen rahat, menot ja tulot pidetään kirjanpidon avulla erillään omistajan rahoista, tuloista ja menoista (Taloushallintoliitto 2009.) Muistiinmerkitseminen eli juokseva kirjanpito sekä tilinpäätös eli yhteenveto ovat kuten edellä todettukin tarkkaan

säädetyt ja ne pitää tehdä sovittujen periaatteiden mukaisesti (Kinnunen ym. 2006, 12–13). ”Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu – ja siirtoerät” (L 30.12.1997/1336). Liiketapahtumat ovat taloudellisia tapahtumia, jotka merkitään kirjanpitoon. Rahoitustapahtumiksi luetaan muun muassa pääomasijoitukset, pääomasijoitusten palautukset, voitonjako ja yhteiskunnalle maksetut verot. Oikaisu- ja siirtoeriä syntyy kun kerran kirjanpitoon merkittyä eriä pitää muuttaa oikaisemalla tai siirtämällä. Oikaisuera muodostuu siitä, koska useimmiten tulevat liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon ennen tarkan rahamäärän tiedossa oloa. Esimerkiksi kyseisiä menoeriä syntyy silloin kun hyödyke kirjataan suoriteperusteisesti kirjanpitoon hyödykkeen vastaanottamisen hetkellä. Sama pätee myös tuloerien kohdalla. Oikaisu-eriä voidaan kirjata myös, jos kirjanpitoon kirjatun erän käyttötarkoitus muuttuu. Näin toimitaan esimerkiksi kirjanpitovelvollisen ottaessa hyödykkeitä omaan käyttöön. Siirtokirjauksia voi syntyä tilanteissa, joissa esimerkiksi menoja siirretäänkin toiselle kustannuspaikalle (Kinnunen ym. 2006, 13–14; Leppiniemi 2006, 38–39.).

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) toisessa luvussa säädetään liiketapahtuman kirjanpitotileistä, kirjaamisperusteesta, kirjausjärjestyksestä sekä tositteista. Kirjanpitotilit tulee nimetä niin, että tilin sisältö ja tilitapahtumien luonne tulevat selkeästi esille. Kirjanpitotilit on lisäksi pidettävä aina saman sisältöisinä (Kinnunen ym. 2006, 29). Kirjanpitotilit on koottu tililuetteloon. Tililuettelon laajuus riippuu siitä kuinka tarkasti kirjanpitovelvollinen haluaa eritellä menonsa ja tulonsa (Taloushallintoliitto 2009). Tililuettelon pitää olla kuitenkin selkeä ja riittävästi eritelty (Leppiniemi 2006, 47). Kirjanpitoa voidaan kirjata suoriteperusteisesti tai maksuperusteisesti, molempia tapoja voidaan käyttää myös rinnakkain. Suoriteperusteisuus syntyy esimerkiksi, kun ostaja vastaanottaa hyödykkeen myyjältä. Myyjälle syntyy suoriteperusteinen tulo, ja se kirjataan kirjanpitoon hyödykkeen luovutushetkellä. Vastaavasti ostajalle syntyy suoriteperusteinen meno, kun hän vastaanottaa hyödykkeen ja se kirjataan hyödykkeen vastaanoton yhteydessä. Maksuperusteinen kirjanpito tarkoittaa menon kirjaamista maksuhetken mukaan ja tulon kirjaamista vasta sitten kun rahamäärä saapuu kirjanpitovelvolliselle. Maksuperusteisuuden käyttäminen kirjaustapana edellyttää kirjanpitovelvolliselta jatkuvaa kykyä seurata

myyntisaamistensa sekä ostovelkojensa määrää (Leppiniemi 2006, 49–50.).

”Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)” (L 30.12.1997/1336). Peruskirjanpidolla tarkoitetaan osto- ja myyntikirjoja sekä kassakirjaa. Pääkirjanpitoon tehdään peruskirjanpidosta siirto kausikohtaisesti, yleisimmin kuukausikohtaisesti. Peruskirjanpitoon kirjaukset voidaan tehdä kuukausittain tai muulla vastaavalla jaksotuksella, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluessa kohdekuukauden tai jakson päättymisestä (Leppiniemi 2006, 51–52.). Huomioon on otettava kuitenkin arvonlisäverolaissa (L 30.12.1993/1501) osoitettu kirjanpitovelvollisen verovelvollisuus arvonlisäveron suhteen. Käteisen rahan maksut on kirjattava viipymättä päiväkohtaisesti ja aikajärjestyksessä kassakirjaan (Leppiniemi 2006, 52). Kassakirja toimii käteismaksujen tiliotteena (Taloushallintoliitto 2009).

Tositteen tehtävänä on liiketapahtuman todentaminen. Kirjanpitäjä saa tietoonsa kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat tositteiden välityksellä. Kirjanpitäjä tekee kirjatukset tositteista (Kinnunen ym. 2006, 28.). Tositteiden on oltava kirjanpitovelvolliselle osoitettuja, alkuperäisiä sekä tositteista on ilmentävä tositteen antajan nimi ja osoitetiedot. Lisäksi tosite pitää olla pysyvällä tavalla tehty, että tosite on luettavissa myös vuosien päästä (Taloushallintoliitto 2009.). Tositteiden todentaminen tekee kirjanpidon uskottavaksi. Tositteen avulla todetaan, että liiketapahtuma toteutunut kirjanpitoon merkityllä tavalla. Liiketapahtumaa pitää voida tarkastella myös jälkikäteen tositteen avulla, esimerkiksi verotuksen yhteydessä. Tositteen pitää kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) mukaan olla päivätty ja numeroitu. Tositteessa on oltava merkintä myös käytetyistä tileistä, ellei se ilmene peruskirjanpidosta tai ole muutoin selvää. Jos kirjanpitovelvollinen on myös arvonlisäverovelvollinen, tositteessa on oltava arvonlisäverolain (L 30.12.1993/1501) edellyttämät tositemerkinnät (Kinnunen ym. 2006, 29; Leppiniemi 2006, 48 & 50 & 53–54.).

Kirjanpitokirjat ja tililuettelo on kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) mukaan säilytettävä tilikauden päättymisestä lukien kymmenen vuoden ajan. Säilyttäminen on suoritettava siten, että kirjanpitokirjat ym. ovat vaikeuksitta luettavissa koko säilyttämisestä määrätyn ajan kuluessa. Tilikauden tositteet ja liiketapahtumien kirjeen-

vaihto on säilytettävä kuusi vuotta tilikauden päättymisestä lukien. Liiketapahtumien kirjeenvaihdolla tarkoitetaan kirjauksia ja tilinpäätöstä varmentavat asiakirjat, kuten esimerkiksi pöytäkirjat, hyödykkeiden luovuttavista tai vastaanottamista kuvaavat asiakirjat, sopimukset sekä mahdolliset oikeuden päätökset (Leppiniemi 2006, 62–63.).

3.4 Verotus

Ulkoistetussa taloushallinnossa kirjanpitäjä hoitaa useimmiten myös yrityksen veroilmoituksen täyttämisen asiakkaalleen valmiiksi. Suomessa tilinpäätöksen ja verotuksen välinen kytkös on erittäin voimakas (Kinnunen ym. 2006, 33.) Kirjanpito toimiikin verotuksen perustana. Verotettavan tulon ja verotettavan varallisuuden määrä ilmoitetaan veroilmoituksella tilikauden päättymisen jälkeen. Veroilmoituksessa ilmoitettavat tiedot perustuvat tilinpäätöstietoihin (Kinnunen ym. 2006, 33.). Kirjapidossa seurataan verotusta varten muun muassa edustuskuluja, arvonalennusten kulukirjaamisia, verovelvollisen yksityisottoja jne. Verotettavan yrityksen yhtiömuoto vaikuttaa verotukseen, ja eri yhtiömuotoja verotetaan eri tavalla. Toiminimien ja henkilöyhtiöiden on jätettävä veroilmoitukset huhtikuun alussa tilikauden päättymisen ajankohdasta riippumatta. Osakeyhtiöiden, osuuskuntien ja yhdistysten on jätettävä veroilmoituksensa neljän kuukauden kuluessa tilikauden viimeisen kuukauden päättymisestä (Taloushallintoliitto 2009.).

Kirjanpitäjä voi yhdessä asiakkaansa kanssa myös suunnitella asiakkaan verotusta. Tätä suunnittelua kutsutaan verosuunnitteluksi. Verosuunnittelulla tarkoitetaan asiakkaalle edullisimman verotuksellisen vaihtoehdon etsintää. Riittävän kuvan saamiseksi suunnittelu aika tulisi olla pidempi kuin yksi verovuosi. Verosuunnittelua toteutetaan esimerkiksi tarkastelemalla yhtiömuotoihin ja voitonjakoon liittyviä kysymyksiä (Taloushallintoliitto 2009.).

3.4.1 Arvonlisävero

Arvonlisävero on maailman yleisin kulutusverojärjestelmä, se on laajalti käytössä Euroopan lisäksi Aasiassa, Etelä-Amerikassa ja Afrikassa (Äärilä & Nyrhinen 2008, 26–27.). Arvonlisäveron perustana Suomessa toimii arvonlisäverolaki (L 30.12.1993/1501) sekä – asetus (A 21.1.1994/50). Arvonlisäverovelvollisia ovat ne, jotka liiketoiminnan muodossa harjoittavat tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tms. (Verohallinto 2010). Arvonlisäverolaissa (L 30.12.1993/1501) on lueteltu tarkemmin arvonlisäverovelvollisuuden kriteerit. Suomessa on käytössä kolme eri verokantaa. Yleisin verokanta on 23 prosenttia. 13 prosentin verokantaa noudatetaan elintarvikkeiden ja rehujen osalta. Pienimpänä veroprosenttina käytetään 9 prosenttia. 9 prosentin verokantaa sovelletaan muun muassa matkalippuihin, lääkkeisiin, pääsylippuihin ja kirjoihin.

Arvonlisävero on välillinen kulutusvero, jonka lopullisina maksajina ovat kuluttajat. Veron tilityksen valtiolle hoitavat arvonlisäveronalaisia tavaroita ja palveluja myyvät yritykset. Arvonlisäveroa maksavat niin tuottajat kuin jälleenmyyjätkin. Kuluttajan ei tarvitse maksaa tuplasti arvonlisäveroa, vaan tämä estetään vähennysoikeudella. Vähennysoikeus tarkoittaa, että arvonlisäverovelvollinen yritys voi vähentää ostamistaan tuotteista maksamansa arvonlisäveron kirjanpidossaan (Äärilä & Nyrhinen 2008, 26–27.).

Arvonlisäverolain (30.12.1993/1501) mukaisesti arvonlisäverovelvollisen on järjestettävä kirjanpitoa niin, että siitä saadaan arvonlisäveron määrittämistä varten tiedot. Suoritettavan eli myynneistä tilitettävän veron ja vähennettävän eli ostoista tilitettävän veron määrään vaikuttavien kirjausten on perustuttava kirjanpitolaissa (L 30.12.1997/1336) määrättyihin tositteisiin, huomioon on otettava myös arvonlisäverolaissa (L 30.12.1993/1501) säädetyt tositteiden sisältöön kohdistuvat vaatimukset. Veron määrään vaikuttavat liiketapahtumien kirjaukset on tehtävä aikajärjestyksessä, kalenterikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12.päivään mennessä. Eri verokantojen myynnit ja ostot on arvonlisäveroasetuksen (A 21.1.1994/50) mukaisesti kyettävä erottamaan toisistaan vaikeuksitta asiajärjestyksessä pidettävästä kirjanpidosta (Äärilä & Nyrhinen 2008, 641–643.). Käytän-

nössä eri verokantojen myynnit ja ostot on kirjattava omille tileilleen. Lisäksi on yhteisömyynnille ja – vienneille on oltava oma tilinsä. Yhteisömyynnillä tarkoitetaan Euroopan Unionin jäsenvaltioiden välillä tapahtuvaa kaupankäyntiä. Arvonlisäveron laskentaan tarvittavat tiedot tulisi saada mahdollisimman suoraan kirjanpidosta (Äärilä & Nyrhinen 2008, 641).

Verovelvollinen voi halutessaan valita arvonlisäveron tilitys jaksoksi kuukausittaisin tilityksen lisäksi myös neljännesvuosittain tai kerran vuodessa tapahtuvan tilityksen. Arvonlisävero on maksettava verohallituksen verotilille kirjauskuukautta seuraavan toisen kuukauden 12.päivään mennessä, jos tilitysjaksoksi on valittu kuukausi. Neljännesvuosi menettelyssä olevien arvonlisäverovelvollisten on tilitettävä ja maksettava arvonlisäveronsa verohallinnolle tilityskauden viimeistä kuukautta seuraavana toisena kuukautena. Kerran vuodessa tapahtuvan tilityksen valinneen verovelvollisen on tilitettävä ja maksettava toimintansa arvonlisävero helmikuun 28.päivä (Verohallinto 2010.).

3.4.2 Verotili

Vuoden 2010 alussa tuli voimaan verotili. Verotilin tarkoituksena on keventää yritysten hallinnollista taakkaa. Verotilille ilmoitetaan kaikki oma-aloitteisen verot, lukuun ottamatta varainsiirtovero. Oma-aloitteisilla veroilla tarkoitetaan verovelvollisen itse laskemia veroja, jotka hän suorittaa veroviranomaisille ilman veroviranomaisten kehotusta tai käskyä. Oma-aloitteisia veroja ovat muun muassa arvonlisävero ja työnantajasuoritukset (Verohallinto 2010.).

Arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten määrä ilmoitetaan verohallinnolle kausiveroilmoituksella, joka vastaa ennen käytössä ollutta valvontailmoitusta. Kausiveroilmoituksen voi välittää suoraan verohallinnolle sen ylläpitämän verotili – palvelun kautta tai käyttää tyvi-operaattoreita. Verohallinto kirjaa verotilille verovelvollisen kausiveroilmoituksella ilmoittamat ja verohallinnon tilille verotiliviitettä käyttäen maksetut suoritukset. Verotilin haltija voi tarkastella verotili – palvelussa verotilinsä saldoa, jota verohallinto päivittää. Verotililtä saatava tiliote käy sellaisenaan kirjan-

pidon tositteeksi. Verotili on aina yrityskohtainen (Verohallinto 2010.).

Verovelvollinen voi valtuuttaa tilitoimiston hoitamaan verotiliasioitaan. Valtuutus tapahtuu sähköisen asioinnin valtakirjalla. Valtakirjan luominen edellyttää asianhoitajan eli tilitoimiston ja päämiehen eli asiakasyrityksen välistä toimeksiantosopimusta. Katso – tunniste mahdollistaa yritysten tunnistamisen käytettäessä sähköisiä palveluja. Sähköisten palvelujen käyttöön liittyy aina käyttäjän tunnistaminen, Katso -tunnisteella asioija voi kertoa kuka hän on ja minkälaisia asiointioikeuksia hänellä on. Yksityishenkilön tunnistaminen on helpompaa, koska se tapahtuu verkkopankkitunnuksilla. Yrityksen tai organisaation osalta se ei ole yhtä helppoa. Yritys itsessään ei voi asioida sähköisesti, vaan siihen tarvitaan yritystä edustava henkilö. Yritys tai organisaatio voi valtuuttaa katso – palvelussaan hoitamaan esimerkiksi kirjanpitäjänsä verohallinto asioita. Tällöin tilitoimisto voi suoraan hoitaa esimerkiksi asiakasyrityksensä verotiliasioita (Verohallinto 2010.).

3.5 Palkkahallinto

Palkkaa maksavan yrityksen on pidettävä palkkakirjanpitoa (Viitala 2006, 43). Palkkakirjanpidon tehtävänä on palkkojen maksaminen oikeaan aikaan ja oikean suuruisena työnsuorittajalle lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudattaen. Yritysten palkkahallintoa hoitavan henkilön tehtävinä on palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkojen laskenta, palkkakirjanpidon arkistointi, palkkatodistusten laatiminen sekä palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille. Palkanlaskijalta vaaditaan lakien, työehtosopimusten ja säännöksiä tuntemusta, lisäksi pitää osata olla ajan tasalla, koska lait ja säännökset eivät pysy ikuisesti saman sisältöisinä. Palkat ovat usein palkansaajille henkilökohtaisia ja tärkeitä asioita, siksi palkanlaskijalta vaaditaan myös hienotunteisuutta, luottamuksellisuutta, asiakaspalveluhenkeä ja hyviä vuorovaikutustaitoja (Syvänperä & Turunen 2007, 13.).

Palkkoja maksavan tahon ollessa myös kirjanpitovelvollinen on palkkakirjanpidosta siirrettävä liikekirjanpitoon kohdekuukauden maksetut palkat, sosiaaliturvamaksu, suoritettut ennakonpidätykset sekä lakisääteisten vakuutusten maksetut summat

(Viitala 2006, 44.). Lakisääteisillä vakuutusmaksuilla tarkoitetaan työnantajan bruttopalkasta perittäviä työttömyys-, tapaturma-, ja ryhmähenkivakuutuksia.

Tilitoimistossa toimiva palkanlaskija toimii asiakasyritykselleen heidän toimeksiantostaan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että palkanlaskennan päätöksiä ratkaisut tehdään asiakasyrityksessä. Asiayritykset kääntyvät kuitenkin usein palkanlaskijansa puoleen, koska palkanlaskijan on tunnettava palkkahallinnon jatkuvasti muuttuvat lait ja säädökset. Palkanlaskijan on pystyttävä neuvomaan asiakastaan asiantuntevasti ja useimmiten vielä nopealla aikataululla. Palkkahallinnossa epäselviä asioita ei voi jättää odottamaan pitkäksi aikaa, koska työntekijöiden palkat on maksettava ajallaan. Palkanlaskijan onkin usein työskenneltävä kovan paineen alla ja paineensietokyvyn on oltava yksi palkanlaskijan vahvoista ominaisuuksista (Ikkala 2006, 34–35.).

Palkkahallintoa säätelee monta eri lakia. Tärkeimmät ja keskeisimmät lait ovat enakkoperintälaki (L 20.12.1996/1118) ja -asetus (A 20.12.1996/1224), laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta (L 4.7.1963/366), asetus työnantajan sosiaaliturvamaksusta (A 8.12.1978/940) sekä työsopimuslaki (L. 26.1.2001/55). Palkanlaskijan on otettava huomioon aina sekä yleislaki että erityislaki, ja tiedettävä milloin jostakin asiasta on säädetty yleislain lisäksi erityislaissa (Syvänperä & Turunen 2007, 15.). Työnantajan työntekijän välille solmittava työsopimus määrittää työntekijän palkan määrän ja maksuajankohdan. Myös toimialalla noudatettava työehtosopimus voi määrittää palkan määrää ja maksu ajankohtaa.

Palkanlaskennan eräänä tehtävänä on tilittää verohallinnolle palkansaajan palkasta lasketut ennakonpidätys sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työnantajan sosiaaliturvamaksulla tarkoitetaan työnantajan maksettavaksi velvoitettua maksua, jolla rahoitetaan kansaneläkettä ja sairausvakuuksia. Veron lopullisena saajana on kansaneläkelaitos. Sosiaaliturvamaksun maksuprosentista säädetään vuosittain. Ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan verokorttiin merkityn pidätysprosentin mukaan. Työnantajasuoritusten euromääräiset summat on ilmoitettava ja maksettava verohallinnolle palkanmaksu kuukautta seuraavan kuukauden 12.päivään mennessä. Ilmoitus tapahtuu kausiveroilmoituksella verotili-palveluun (Verohallinto

2010.). Palkanlaskijan on ilmoitettava vuoden päätteeksi myös erilaisia vuosi-ilmoituksia verohallinnolle sekä vakuutusyhtiöille. Verohallinnolle on ilmoitettava päättyneen vuoden maksettujen palkkojen tiedot, ilmoitus on tehtävä palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Lisäksi eläkevakuutusyhtiöille ja vakuutusyhtiöille on ilmoitettava päättyneen vuoden palkkatiedot ja maksetut lakisääteiset vakuutukset. (Viitala 2006, 177–178.). Ilmoituksien jättöaika vaihtelee vakuutusyhtiöittäin.

3.6 Tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisen tilikauden aikana tehdyistä kirjauksista laaditaan yhteenveto eli tilinpäätös. Tilikauden aikana tehdystä juoksevasta kirjanpidosta päätetään kirjaukset tase- ja tulostileille, näin muodostetaan viralliseen tilinpäätökseen kuuluva tulos- ja taselaskelma. Tilien päättäminen tarkoittaa, sitä että päätetyille tileille ei jää enää saldoa. Virallisella tilinpäätöksellä tarkoitetaan kirjanpitolain määräämässä muodossa esitettävää tilinpäätöstä, joka on myös mahdollisesti julkinen (Kinnunen ym. 2006, 19.). ”Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä” (L 30.12.1997/1336).

Samoin kuin kirjanpitokin on tilinpäätös tarkkaan säädetty lailla ja asetuksilla. Tilinpäätöksestä säädetään kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) kolmannessa luvussa. Tilinpäätössäädöksiä on runsaasti myös erityislaissa, muutamia mainitakseni osakeyhtiölaki (L 21.7.2006/624), laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä (L 29.4.1988/389) sekä säätiölaki (5.4.1930/109). Erityislaissa on säädetty tarkemmin esimerkiksi tilinpäätöksen julkistamisesta ja julkisuudesta.

Jokaiselta kirjanpitovelvollisen tilikaudelta laaditaan tilinpäätös. Yrityksen tilikausi on 12 kuukautta, poikkeustapauksissa se voi olla pitempi tai lyhempi ajanjakso kuitenkin enintään 18 kuukautta (Leppiniemi 2006, 29–30). Tilikausi voi olla kalenterivuosi, tai muu yrityksen toimintaa sopiva 12 kuukauden ajanjakso. Tilinpäätöksestä selviää yrityksen tulos ja varallisuusasema (Taloushallintoliitto 2009.). Tilinpäätös koostuu taseesta, tuloslaskelmasta, rahoituslaskelmasta ja liitetiedoista. Tase

kuvaa kirjanpitovelvollisen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivän mukaan. Tuloslaskelma vastaavasti kuvaa kirjanpitovelvollisen tulosta sekä sen muodostumista. Kirjanpitoasetus (A 30.12.1997/1339) säättää muutamille kirjanpitovelvollisuuden täyttävälle ryhmälle oman tuloslaskelmakaavansa. Tähän ryhmään kuuluu esimerkiksi aatteellinen yhteisö ja säätiö. Rahoituslaskelman tarkoituksena on selvittää kirjanpitovelvollisen varojen hankintaa sekä niiden käyttöä tilikauden aikana. Kirjanpitolaki edellyttää, että tuloksesta, taseesta ja rahoituslaskelmasta on oltava nk. vertailuluku edelliseen tilikauteen (Leppiniemi 2006, 68–71.).

Kirjanpitolaki (L 30.12.1997/1336) säättää yleisistä tilinpäätösperiaatteista, joita on noudatettava tilinpäätöstä, toimintakertomusta ja tilinavausta tehtäessä. Tilinpäätöstä tehtäessä on oletettava yrityksen toiminnan lähtökohtaisesti jatkuvan toistaiseksi. Menettelytapojen on myös oltava arvostusten, laajuutensa ja kohdistamisongelmien osalta mahdollisimman yhtenäisiä ja johdonmukaisia tilikaudesta toiseen. Periaatteen mukaan tositteiden sisältöpainotteisuuteen on kiinnitettävä huomiota. Liiketapahtuman tosiasiallinen luonne on otettava huomioon kirjattaessa erää tuloslaskelmaan tai taseeseen. Tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava myös varovaisuutta. Kirjanpitovelvollisella on yleinen velvollisuus noudattaa varovaisuuden periaatetta tilikauden tuloksesta riippumatta. Esimerkiksi suunnitelman mukaisista poistoista ei voi poiketa tappiollisen tilikauden perusteella. Tilikauden aloittava tase on vastattava tilinpäätösperiaatteiden mukaisesti edellisen tilikauden päättynyttä tasetta. Perustellusta syystä yleisistä periaatteista voidaan poiketa. Tällöin on kuitenkin annettava muutoksesta ja sen vaikutuksista kattava selvitys tilinpäätöksessä. Liitetiedoista on käytävä myös ilmi periaatteista poikkeamisen vaikutus tulokseen ja taloudelliseen asemaan (Leppiniemi 2006, 109–116.). Yleisistä periaatteista poikkeaminen ei saa aiheuttaa ristiriitaa hyvän kirjanpitotavan eikä tilinpäätöksen oikeita ja riittäviä tietoja koskevan vaatimuksen kanssa (Fredriksson ym. 2008, 238–239).

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) mukaan tilinpäätöksen on annettava riittävä ja oikea kuva kirjanpitovelvollisen taloudellisesta asemasta. Tilinpäätökseen on sisällytettävä liitetiedot, jossa ilmoitetaan oikean ja riittävän kuvan varmistamiseksi tarpeelliset tiedot (Leppiniemi 2006, 104.). Toimintakertomus on tilinpäätöksen eril-

linen liite. Siinä on arvioitava kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuutta ja rakennetta sekä niihin nähden merkittäviä riskejä ja mahdollisia epävarmuustekijöitä. Lisäksi toimintakertomuksessa tuodaan ilmi liiketoiminnan kehittymiseen yleisesti vaikuttavia seikkoja (Taloushallintoliitto 2009.). Tilinpäätöksen laadintaa kuuluu laillisesti myös tase-erittelyjen laadinta. Tase-erittelyjen tarkoituksena on tilinpäätöksen varmentaminen (Leppiniemi 2006, 130). Tase-erittelyissä on lueteltuna yksityiskohtaisesti tasetilien sisältö. Esimerkiksi ostovelkojen ja myyntisaamisten tilien saldot ovat eritelty jokaisen avoimena olevan laskun osalta, erittelyistä ilmenee tilinpäätöshetkeen mennessä maksamattomien laskujen saldot, ja laskuttajan tai maksajan nimi. Tällä tavoin tase-erittelyissä käydään läpi koko tasetilit, lukuun ottamatta omaa pääomaa. Tase-erittelyt on varmennettava erikseen allekirjoituksella. Tase-erittelyt eivät ole julkisia (Taloushallintoliitto 2009.).

Niin kutsutulla pienellä kirjanpitovelvollisella on joitakin helpotuksia tilinpäätöstä koskevissa vaatimuksissa. Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse tehdä rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta. Kirjanpitovelvollinen luokitellaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, jos enintään yksi seuraavista kolmesta rajasta ylittyy: taseen loppusumma on 3 650 000 euroa, liikevaihto ei ylitä 7 300 000 euroa, henkilökuntaa on keskimäärin 50 henkilöä (Taloushallintoliitto 2009.).

Kirjanpitolaki (L 30.12.1997/1336) määrää tilinpäätöksen kokoamisen tasekirjaan. Tasekirja on sidottava heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Lisäksi tasekirjan sivut on numeroitava ja se on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta sen laatimisesta lukien Tasekirjan sitominen tarkoittaa sivujen yhteen liittämistä sellaisella pysyvällä tavalla, että sivujen vaihtaminen tai irrottaminen ei ole myöhemmin mahdollista (Leppiniemi 2006, 121–122.). Taloushallintoliiton (2009) mukaan tasekirjassa on oltava seuraavanlainen sisältö, joka on laissa säädetty:

- määrämuotoinen tuloslaskelma ja -tase
- rahoituslaskelma
- liitetiedot
- toimintakertomus

- päiväys ja allekirjoitus
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tieto niiden säilytystavoista
- luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista
- tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä

Tilintarkastuksen pakollisuudesta on myös olemassa huojennuksia pienille kirjanpitovelvollisille. Niistä tarkemmin työssäni myöhemmin.

Tilinpäätöksen katsotaan olevan valmis kun osakeyhtiön hallitus ja toimitusjohtaja, henkilöyhtiön vastuunalaiset yhtiömiehet tai yksityisliikkeen omistaja ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen. Tilinpäätökset ovat julkisia osakeyhtiöllä ja osuuskunnilla. Lisäksi niillä henkilöyhtiöillä, joiden vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö, tilinpäätös on julkinen. Muilla kuin edellä luetelluilla kirjanpitovelvollisilla tilinpäätös on julkinen, jos kaksi pienen kirjanpitovelvollisen määrittävästä rajasta ylittyy. Tilinpäätöksen julkisuus tulee voimaan vasta silloin, jos rajat ylittävät kahtena tilikautena peräkkäin (Taloushallintoliitto 2009). Kyseiset rajat on kerrottu aiemmin tässä luvussa

3.6.1 Tilintarkastus

Tilintarkastus on osa kirjanpitovelvollisen valvontajärjestelmää. Tilintarkastuksen tehtävänä on todeta tilinpäätöksen oikeellisuus ja luotettavuus. Todentaakseen tilinpäätöksen luotettavuuden tilintarkastaja tutkii kirjanpitovelvollisen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä suorittaa hallinnon tarkastuksen (L 13.4.2007/459). Hallinnon tarkastuksella tarkoitetaan johdon toiminnan laillisuuden valvontaa. Vuonna 2007 voimaan tulleen lakimuutoksen myötä pienillä yhtiöillä ei ole tilintarkastusvelvollisuutta, jos kahdella edellisellä tilikaudella ei ole täytynyt yksikään tai täyttyy vain yksi seuraavista ehdoista:

1. taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
2. liikevaihto on yli 200 000 euroa

3. palveluksessa on yli 3 henkilöä

Toiminimellä tai yksityisliikkeellä ei tarvitse olla tilintarkastajaa. Säätiöissä ja yhdistyksissä tilintarkastaja on pakollinen. Tilintarkastajan valitsee yrityksen ylin päättävä elin. Tilintarkastajan täytyy olla paikallisen kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja (HTM) tai keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja (KHT). Niin kutsuttuja maallikkotilintarkastajia voi käyttää siirtymäsäännöksen mukaan vuoden 2011 loppuun saakka (Taloushallintoliitto 2009.).

Tilintarkastaja laatii kirjanpitovelvolliselle tilintarkastuskertomuksen, josta on lisätävä tilintarkastajan merkintä tilinpäätökseen, jossa on viittaus tilintarkastuskertomukseen (L 13.4.2007/459). Tilintarkastuskertomuksessa tilintarkastaja lausuu siitä, että tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus on laadittu niin että se antaa oikean ja riittävän kuvan sekä ovatko toimintakertomus ja tilinpäätös ristiriidattomia (Taloushallintoliitto 2009.). Tilintarkastuskertomus on vakiomuotoinen. Tilintarkastuslain (L 13.4.2007/459) mukaisesti tilintarkastaja voi osoittaa kirjanpitovelvollisen hallitukselle tai muulle vastuuvolliselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa hän esittää huomautuksia seikoista jotka vaativat tilintarkastajan mielestä korjausta. Tilintarkastuspöytäkirja ei ole julkinen ja se saatetaan vain yrityksen vastuuvollisten tietoon.

3.7 Muut kirjanpitäjän työtehtävät

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluu monta muuta tehtävää. Yhtenä tehtävänä voi olla asiakasyritysten hallinnollisten asioiden hoitaminen eli muun muassa asiakirjojen laadinta. Asiakirjoilla tarkoitetaan erilaisia todistuksia ja selvityksiä viranomaisille. Lisäksi jotkut yritykset pyytävät tilitoimiston kirjanpitäjiä laatimaan yrityksen hallituksen - ja yhtiökokouspöytäkirjoja.

Kannattavan liiketoiminnan ylläpitämiseksi on tärkeää ostotoiminnan tehokas hallinnointi. Hallinnointi tapahtuu toimitusten oikeellisuuden ja ostoehtoien tarkastuksella sekä maksujen suorittamisella oikeaan aikaan. Teknisellä tasolla myyntilas-

kutuksen seuraaminen on samankaltainen prosessi kuin ostolaskutus, mutta vain käänteisesti (Viitala 2006, 44.) Toiset yritykset suorittavat itse reskontransa tarkastuksen, tällöin kirjanpitäjän tehtäväksi jää varmistaa yrityksen ostoreskontran yhteneväisyys liikekirjanpitoon. Toiset yritykset ovat ulkoistaneet koko reskontran hoitonsa tilitoimistolleen. Luonnollisesti tällöin yrityksen kuukausittaiseen kirjanpitoon kuuluu myös ostoreskontran täsmäyttäminen.

Asiakaspalvelu tilitoimistoissa on lisääntynyt ulkoistamisen seurauksena huomattavasti. Tilitoimistojen on haastavaa tuottaa yrityksille lisäarvoa tuottavaa palvelua (Rytsy 2006, 51.). Näihin palveluihin kuuluu myös asiakaspalvelu ja asiakkaan neuvonta. Palveluilla on pystyttävä määrittelemään selkeä hinta, joka miellyttää molempia osapuolia. Taloushallinnon ammattilaisten on rakennettava palvelukonaisuudet niin, että ne ovat asiakkaan ymmärrettävissä (Rytsy 2006, 51.). Tilitoimistoissa neuvontatehtävät asiakasyritykseen voi suorittaa toimitusjohtajan lisäksi myös vastaava kirjanpitäjä. Jokainen kirjanpitäjä törmää omia asiakasyrityksiä palvellessaan myös asiakaspalveluun. Tällöin kirjanpitäjän on hallittava asiakaspalvelun perusteet, varsinkin kun kyseessä on usein erittäin tärkeitä ja keskeisiä asioita yrittäjien talouteen liittyen. Kirjanpitäjältä vaaditaan useinkin erityistä hienotunteisuutta asiakaspalveluun.

3.8 Yhteenveto kirjanpitäjän toimenkuvasta

Kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluu monia tehtäviä. Osa niistä on lakisääteisiä ja osa ei. Kirjanpitoa säätelee osittain hyvinkin tarkasti kirjanpitolaki. Kirjanpitolaissa määritellään kirjanpidon laadinnassa noudatettavat lainalaisuudet. Tilitoimiston kirjanpitäjän päätehtävänä on asiakasyritysten kuukausittaisen kirjanpidon hoitaminen. Asiakasyritykset voivat olla arvonnäkövelvollisia, jolloin kuukausittaiseen kirjanpitoon kuuluu arvonnäkövelvelaskelman suorittaminen. Arvonnäköveron tilitykseen tarvittavat tiedot tulisi saada mahdollisimman suoraan kirjanpidosta. Kohdekuukauden arvonnäkövero on tilittävä kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12.päivään mennessä. Arvonnäköveron tilittäminen ja maksaminen on lakisääteistä arvonnäkövelvollisille yrityksille.

Jokaisen yrityksen, joka maksaa palkkaa on pidettävä palkoista palkkakirjanpitoa. Tilitoimistossa toimiva palkanlaskija toimii asiakasyritykselleen heidän toimeksiantaansa. Palkanlaskijan on tunnettava palkkahallinnon lainsäädäntö, työehtosopimukset ym. työsuorittajan palkkaan vaikuttavat asiat. Palkkalaskennan tehtävänä on myös tilittää verohallinnolle palkansaajan palkasta lasketut ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksun. Lisäksi palkkavuoden päättyessä on ilmoitettava verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille vuosi-ilmoituksilla vuoden aikana maksettujen palkkojen tiedot.

Jokaiselta tilikaudelta laaditaan yhteenveto eli tilinpäätös. Ulkoistetussa taloushallinnossa tilinpäätöksen laatii tilitoimiston kirjanpitäjä. Tilinpäätös on myös tarkasti säädelty lainsäädännössä, samalla tavoin kuin kirjanpitokin. Tilinpäätöksessä pitää olla tilikauden kirjanpidosta johdetun tuloslaskelman ja taseen lisäksi tase-erittelyt, liitetiedot, toimintakertomus ja rahoituslaskelma. Pienille kirjanpitovelvollisille on sallittu joitakin helpotuksia tilinpäätöstä koskeviin vaatimuksiin. Lain mukaan koko tilinpäätös on sidottava pysyvällä tavalla heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen tasekirjaan. Tilikauden päättymisen jälkeen tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa.

Tilinpäätöksen ja veroilmoituksen välinen yhteys on Suomessa erittäin tiivis. Kirjanpito ja tilinpäätös toimivat verotuksen perustana. Veroilmoituksen tiedot perustuvat tilinpäätökseen. Ulkoistetussa taloushallinnossa yleensä tilitoimiston kirjanpitäjä hoitaa yrityksen veroilmoituksen täyttämisen. Ammattitaitoinen kirjanpitäjä suunnittelee asiakasyrityksensä verotusta pitkin tilikautta, että asiakas osaa tarvittaessa varautua verotukseen oikein. Verosuunnittelussa olisi kuitenkin hyvä ottaa suunnitteluajaksi yhtä verovuotta pitempi ajanjakso.

Edellä kuvattujen lakisääteisten tehtävien lisäksi kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluu myös ei-lakisääteisiä tehtäviä. Niistä tärkeimpänä on asiakaspalvelua ja neuvonanto. Tilitoimistojen henkilökunnan on hallittava sosiaaliset taidot, koska käsittelyssä on asiakasyritysten tärkeitä ja keskeisiä talouteen liittyviä asioita. Talouteen liittyvät tiedot ovat useimmiten erittäin arkaluonteisia asioita, joten kirjanpitäjältä vaaditaan erityistä hienotunteisuutta asiakaspalveluun. Toimenkuvaan kuuluu

luu myös asiakasyritysten hallinnollisten asioiden hoitaminen. Se sisältää muun muassa asiakirjojen laadintaa ja muita yritykseen hallintoon vaikuttavia tehtäviä. Työtehtäviin saattaa tilitoimistossa kuulua myös reskontran hoito. Toiset yritykset hoitavat itse reskontransa, mutta jotkut ulkoistavat myös sen tilitoimistolle.

Taulukkoon 2 on koottu kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluvat tehtävät jaoteltuna lakisääteisiin ja ei lakisääteisiin tehtäviin.

TAULUKKO 2 Kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluvat tehtävät

Työtehtävä	Tehtävän sisältö	Lakisääteisyys
Kirjanpito	tositteiden kirjaaminen ja tallennus, arvonalisäverolaskelman laadinta ja mahdollinen tilittäminen verohallinnolle, kuukausitaisten raporttien toimittaminen asiakkaalle.	lakisääteistä kaikille liike- ja ammattitoimintaa harjoittaville
Palkanlaskenta	yrityksen työntekijöiden palkkojen laskeminen, palkanlaskennan perustietojen ylläpito, palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, palkkatodistusten laatiminen ja palkkakirjanpidon arkistointi.	lakisääteistä palkkoja maksavalle yritykselle
Verotus	verosuunnittelu, veroilmoituksen laadinta tilikauden tilinpää- töstietojen perusteella.	lakisääteistä kaikille liike- ja ammattitoimintaa harjoittaville yrityksille
Tilinpäätös	kirjanpitotilien päättäminen tulos- ja tasetileillä, Tuloslaskelman ja taseen laadinta, tasetilien täsmätykset sekä taseerittelyjen laadinta, tarvittavien liitetietojen laadinta, mahdollisten toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman laadinta, tilinpäätöksen kokoaminen tasekirjaan.	lakisääteistä kaikille liike- ja ammattitoimintaa harjoittaville yrityksille
Asiakaspalvelu	asiakasyritysten taloudellinen neuvonanto ja konsultointi sekä yleinen asiakaspalvelu	ei lakisääteistä
Reskontran hoito	osto- ja myyntireskontran ylläpito ja täsmäytys. Voi kuulua osaksi kuukausittaisen kirjanpidon hoitamista.	ei lakisääteinen kirjanpitäjän työtehtävä
Hallinnollisten asioiden hoitaminen	pöytäkirjojen ja muiden asiakirjojen laadinta, raporttien ja selvitysten laatiminen eri viranomaisille, muut asiakasyritysten hallinnolliset asiat.	ei lakisääteinen kirjanpitäjän työtehtävä

4 TYÖSKENTELY TILITOIMISTOSSA

Tämän luvun tarkoituksena on kuvata kirjanpitäjän työskentelyä tilitoimistossa. Aiemmin tässä työssä on käsitelty tilitoimistoa yleisellä tasolla sekä kirjanpitäjän toimenkuvaa teorian kautta. Tässä luvussa kerrotaan kirjanpitäjän toimenkuvasta käytännön tasolla. Aluksi kerrotaan kuitenkin valitusta tutkimusmenetelmästä ja sen keräämisestä. Sen jälkeen kerrotaan lyhyesti tutkimukseen osallistuneista yrityksistä, ja käydään tutkimustuloksia läpi. Luvun lopuksi tehdään johtopäätöksiä tutkittujen asioiden pohjalta.

4.1 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmäksi tähän opinnäytetyöhön valittiin kvalitatiivinen tutkimus. Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on kuvata ilmiötä ja ymmärtää sitä. Laadullisella tutkimuksella ei pyritä yleistykseen vaan tutkitun ilmiön syvälliseen ymmärtämiseen. Laadullisen tutkimuksen avulla pyritään tuomaan esiin yksittäisten ihmisten kokemuksia ja näkemyksiä reaali maailmassa. Tutkimuksen tiedonkeruun ja analysoinnin välittäjänä reaali maailman ja tutkimustulosten välissä on itse tutkija. Laadullista tutkimusta tehtäessä syntyykin suora kontakti tutkittavan ja tutkijan välille (Kananen 2008, 24–25.). Tässä opinnäytetyössä halutaan tuoda esille kirjanpitäjän toimenkuvan moninaisuutta. Työhön halutaan tuoda reaali maailman kuva kirjanpitäjän toimenkuvasta nykypäivän tilitoimistossa, siksi laadullisen tutkimuksen menetelmä sopii tähän työhön hyvin.

Tähän opinnäytetyöhön kerättiin aineistoa lyhyillä haastatteluilla. Haastattelut suoritettiin haastateltavien työpaikalla yhtä lukuun ottamatta. Yksi haastattelu suoritettiin aikataulullisista syistä haastattelijan omalla työpaikalla. Jokaiseen neljään haastatteluun käytettiin aikaa noin 45 - 60 minuuttia. Haastateltavina ovat opinnäytetyön toimeksiantaja yritys Tilitoimisto Oy:stä kaksi kokenutta kirjanpitäjää. Lisäksi suoritettiin niin sanotut lisähaastattelut kahdelle muulle tilitoimistolle. Lisähaastattelujen liittämisen tarkoituksena oli saada laajempaa kuvaa tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvasta käytännössä. Jos työhön olisi haastateltu vain Tilitoimisto Oy:n

henkilöstöä, olisi tutkimustuloksesta tullut yhden tilitoimiston näkökulma. Lisähaastattelujen avulla työhön saatiin vähän laajempi näkökulma. Lisähaastatteluihin osallistuneet kaksi tilitoimistoa pyrittiin valitsemaan sijaintinsa mukaisesti mahdollisimman tarkasti. Tässä onnistuttiin hyvin, sillä mukaan valittujen tilitoimistojen sijainnit kattavat resurssien puitteissa Etelä-Pohjanmaan maakunnan eri alueet.

Haastattelutyypiksi valittiin teemahaastattelu. Teemahaastattelulla tarkoitetaan puolistrukturoitua haastattelua, jossa kysymykset ja teemat ovat ennakoon mietittyjä, ja kysymykset ovat lomakekyselyn tapaisesti muotoiltu, mutta vastausvaihtoehdot puuttuvat. Teemahaastattelu tarjoa tutkijalle riittävän mukailtavuuden (Kananen 2008, 73–74.). Tutkija voi tarvittaessa esittää haastattelun aikana esille tulleita tarkentavia kysymyksiä tai muuten poiketa haastattelun luonteen mukaisesti ennakkoidusta kaavasta. Tähän työhön teemahaastattelu sopii juuri joustavuutensa ansiosta.

Taulukossa 3 on havainnollistettu empiirisen osan aineiston keruuta.

TAULUKKO 3 Empiirisen aineiston keruu

Haastateltava	Aika ja Paikka	Haastattelutapa & Muoto	Kesto	Tallennus & Muoto	Haastattelun tavoite
kirjanpitäjä Maija	25.10.2010 Tilitoimisto Oy	yhteishaastattelu/ yksilöhaastattelu teemahaastattelu	60 min	haastattelun kulun muistiin merkitseminen litterointi	selvittää kirjanpitäjän toimenkuvaa toimeksiantaja yrityksessä käytännössä
kirjanpitäjä Pirkko	25.10.2010 Tilitoimisto Oy	yhteishaastattelu/ yksilöhaastattelu teemahaastattelu	60 min	haastattelun kulun muistiin merkitseminen litterointi	selvittää kirjanpitäjän toimenkuvaa toimeksiantaja yrityksessä käytännössä
kirjanpitäjä Vesa	27.10.2010 julkinen tila	yksilöhaastattelu teemahaastattelu	45 min	haastattelun kulun muistiin merkitseminen litterointi	selvittää kirjanpitäjän toimenkuvaa ja vertailla vastauksia muihin saatuihin haastattelukysymysten vastauksiin
kirjanpitäjä, yrittäjä Taina Savela	28.10.2010 Savelan tilikeskus Oy	yksilöhaastattelu teemahaastattelu	45 min	haastattelun kulun muistiin merkitseminen litterointi	selvittää kirjanpitäjän toimenkuvaa ja vertailla vastauksia muihin saatuihin haastattelukysymysten vastauksiin

Kaikissa neljässä haastattelussa käytettiin samoja haastattelukysymyksiä (ks. Liite 1) vertailukelpoisuuden vuoksi. Toimeksiantaja yrityksen kirjanpitäjät haastateltiin yhdessä, mutta kahden muun tilitoimiston edustajat haastateltiin erikseen. Toimeksiantaja yrityksen kirjanpitäjien kanssa käytiin vielä lyhyet keskustelut kummankin kanssa erikseen. Tällä keinolla vältettiin toisen vastausten johdattelu suhteessa toiseen haastateltavaan.

Yleisellä tasolla aineiston keruu menetelmänä on käytetty myös tämän työn tutkijan omia havaintoja tilitoimisto työskentelystä. Tutkija työskenteli vuoden ajan tämän työn toimeksiantaja yrityksessä ja teki sinä aikana havaintoja tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvasta. Havainnoinnin käyttö tieteellisen tutkimuksen menetelmänä on yksi vanhimmista tavoista. Havainnoilla voidaan saada monipuolista tietoa. Havainnointi menetelmän käyttökelpoisuus riippuu kuitenkin tutkittavasta ilmiöstä (Kananen 2008, 69.). Tässä työssä käytettiin havainnointi muotona osallistuvaa havainnointia. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on tutkittavan yhteisön jäsen. Havainnointien alussa tutkijan tavoitteena on ymmärtää tutkimuskohdetta yleisellä tasolla kokonaisuutena. Seuraavalla tasolla näkökulma kavennetaan ja keskitytään tutkimuskysymysten kannalta oleelliseen havainnointiin (Kananen 2008, 70.).

4.2 Tutkimukseen osallistuneiden tilitoimistojen esittely

Seuraavaksi esitellään lyhyesti työn empiiriseen osuuteen osallistuneet tilitoimistot. Kappaleesta 4.3 aloitetaan varsinaisesti haastattelukysymysten läpikäyminen.

4.2.1 Tilitoimisto Oy

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on tilitoimisto Seinäjoelta. Työn toimeksiantaja haluaa pysytellä tuntemattomana, joten jäljempänä toimeksiantajasta käytetään nimeä Tilitoimisto Oy. Tilitoimisto Oy on toiminut vuodesta 1980 lähtien ja sen palveluita ovat asiakasyritysten liikekirjanpidon, palkkahallinnon, myynti- ja

ostoreskontran sekä muutamien asiakasyritysten maksuliikenteen hoitaminen. Lisäksi palvelutarjontaan kuuluu konsultointi yrityksen eri elinkaaren vaiheissa. Tilitoimisto Oy:llä on noin 80 asiakasyritystä, joista eniten yhtiömuodoltaan on osakeyhtiöitä. Tilitoimisto Oy:n asiakkaista valtaosa on arvonlisäverovelvollisia. Opinnäytetyön tekemisen hetkellä yrityksessä työskenteli kolme vakinaista kirjanpitäjää sekä yksi harjoittelija. Tutkimukseen on haastateltu kahta erittäin kokenutta kirjanpitäjää. Tilitoimisto Oy:n kolmas vakinainen kirjanpitäjä on aloittanut työssään vasta vuoden 2010 alkupuolella ja tämä työsuhde on hänelle ensimmäinen kirjanpito-tehtävissä. Näin ollen hän ei halunnut osallistua haastatteluun, koska koki kokeiden kirjanpitäjien antavan oikeellisemman kuvan kirjanpitäjän toimenkuvasta verrattuna omaan lyhyeen aikaansa kirjanpitäjänä. Tilitoimisto Oy:n kirjanpitäjät haluavat pysytellä anonyymeinä, joten heistä käytetään jäljempänä nimeä Pirkko ja Maija. Maija on suorittanut KLT – tutkinnon ja hän toimii Tilitoimisto Oy:ssä vastaavana kirjanpitäjänä. Maija on työskennellyt taloushallinto alalla noin 25 vuotta. Pirkolla työkokemusta on ehtinyt kertyä 40 vuoden ajalta.

4.2.2 Toinen Tilitoimisto Oy

Työn toisena haastateltavana oli Etelä-Pohjanmaalla toimiva tilitoimisto. Myös tämä yritys haluaa pysytellä tuntemattomana, joten siitä käytetään nimitystä Toinen Tilitoimisto Oy. Yritys on perustettu vuonna 1992 ja sillä on kaksi toimipaikkaa maakunnassa. Asiakasyritysten yhtiömuotona pääasiallisesti on toiminimi. Yrityksessä työskentelee tämän tutkimuksen tekemisen aikaan 12 työntekijää. Haastateltavana oli Toinen Tilitoimisto Oy:n yrittäjä. Hän haluaa pysyä anonyyminä ja hänestä käytetään jäljempänä nimitystä kirjanpitäjä Vesa. Vesa on suorittanut KLT- tutkinnon. Työkokemus vuosia taloushallinnon alalta Vesalla on ehtinyt kertyä yhteensä 30 vuotta, joista 21 vuotta hän on työskennellyt tilitoimistossa.

4.2.3 Savelan Tilikeskus Oy

Tämän opinnäytetyön kolmantena haastateltavan toimi kirjanpitäjä Taina Savela

Savelan Tilikeskus Oy:stä. Yritys on perustettu vuonna 1994 ja sen toimipaikkana on Ilmajoki. Yritys tarjoaa taloushallinnon palveluja sisältäen asiakasyritysten kuukausittaisen kirjanpidon, palkkahallinnon, verotuksen, laskutuksen sekä yrityksen perustamiseen liittyvät palvelut. Lisäksi yrityksellä on tarjolla isännöintipalveluja asunto-osakeyhtiöille. Työntekijöitä yrityksessä oli haastattelu hetkellä kaksi vakinaista sekä yksi osa-aikainen kiire apulainen. Taina on myös suorittanut KLT – tutkinnon, ja hän toimii yrityksessä yrittäjä, isännöitsijä ja kirjanpitäjänä. Työkokemus vuosia Tainalla on taloushallinnon alalta yhteensä 23 vuotta. Asiakasyrityksiä on noin 100 kappaletta. Asiakasyritysten pääsääntöisenä yhtiömuotona on toimimi- nimi sekä myös asunto-osakeyhtiöitä on suhteessa enemmän kuin osake- tai henkilöyhtiöitä.

Taulukossa 4 havainnollistetaan tähän työhön haasteltuja tilitoimistoja ja niiden perustietoja.

TAULUKKO 4 Tutkimukseen osallistuneiden tilitoimistojen perustiedot

Kohdeyritys	Henkilöstön määrä	Perustamisvuosi	Toimipaikkojen määrä	Haasteltava (asema)	Haastateltavan kokemus tilitoimistoalalta (koulutus)
Tilitoimisto Oy	3 vakinaista + 1 harjoittelija	1980	1 kpl	Maija (vastaava kirjanpitäjä)	25 vuotta (merkonomi, KLT)
Tilitoimisto Oy				Pirkko (kirjanpitäjä)	40 vuotta (kaup- pateknikko, laskentatoimen appro avoimessa yliopistossa)
Toinen Tilitoi- misto Oy	12 hlö	1992	2 kpl	Vesa (kirjanpitäjä, yrittäjä)	21 vuotta (merkonomi, KLT)
Savelan Tili- keskus Oy	2 vakinaista + 1 osa-aikainen	1994	1 kpl	Taina Savela (kirjanpitäjä, yrittäjä)	23 vuotta (merkonomi, KLT)

4.3 Koulutus

Koulutustaustasi sekä mahdolliset jatko- ja lisäkoulutukset. Maijan, Tainan ja Vesan taustakoulutuksena on merkonomi. Pirkolla koulutuksena on kauppateknikko, sekä hän on suorittanut avoimessa yliopistossa laskentatoimen appron. Taloushallintoala on jatkuvasti muutoksen kourissa, kun lait, asetukset ja säädökset muuttuvat jatkuvasti. Tämä edellyttää jatkuvaa tietojen päivitystä ja kouluttamista. Pirkko kertoi, että joka vuosi on käytävä vähintään yhdessä koulutuksessa. Maijalla, Vesalla ja Tainalla KLT – tutkinnon ylläpitäminen vaatii vähintään kaksi koulutusta vuodessa. Koulutuksien keston pitää olla vähintään kaksi päivää. Koulutuksien aihealueina ovat muun muassa kirjanpito, verotus, tilinpäätös, arvolisäverotus ja palkkahallinto. Tainan on lisäksi vuosittain käytävä isännöintialaan liittyviä koulutuksia ja kursseja. Isompien muutoksien aikana on edellä mainittujen aihealueiden lisäksi käytävä tulevaan muutokseen liittyviä koulutuksia. Pirkko kertoi, että myös koulutuksien lisäksi on säännöllisesti pitkin vuotta luettava alan ammattilehtien artikkeleita tai alan kirjallisuutta ettei putoa kelkasta ja tiedot pääse vanhentumaan. Jatkuva kouluttautuminen ja tietojen päivitys on siis taloushallinto alalla välttämätöntä.

4.4 Sähköisen taloushallinnon vaikutus

Helpottaako sähköinen taloushallinto työtäsi? Tainan mielestä helpottaa paljonkin. Taina onkin juuri vaihtamassa toimistoonsa uusia ohjelmistoja, jotka helpottavat entisestään työntekoa. Tainan tavoitteena on myös liittää asiakasyrityksensä sähköisen laskutuksen pariin, jolloin ylimääräiset rutiininomaiset työt jäisivät pois ja aikaa säästyisi muuhun. Uusien ohjelmistojen myötä tähän tavoitteeseen Tainan mukaan myös päästään. Tainan on tarkoitus ottaa uudet ohjelmistot käyttöön loppuvuoden tai viimeistään alkuvuoden aikana.

Vesa totesi sähköisen taloushallinnon helpottavan prosesseja. Lisäksi se mahdollistaa Vesan mukaan tarkemman aikataulutuksen. Kaikilla Vesan asiakasyrityksillä ei ole mahdollisuutta siirtyä sähköiseen laskutukseen, joten se hidastaa sähköisen taloushallinnon vaikutusta joka päiväiseen työhön. Vesa sanoikin, että pikku hiljaa sähköinen taloushallinto tekee tuloaan myös pienemmille asiakasyrityksille. Vesa kokee, että heillä kokonaan sähköinen taloushallinto ei kuulu vielä tähän päivään, mutta tulevaisuudessa siihen varmasti päästään siirtymään.

Maija ja Pirkko kertoivat sähköisen taloushallinnon helpottavan työtä. Maija koki arvokkaana ja työtä helpottava sen, että arvolisäveroilmoitukset eli kausiveroilmoitukset voi lähettää sähköisesti suoraan verottajalle. Se säästää aikaa. Sähköinen taloushallinto antaa Maijan mukaan aikaa tehdä kirjauksia enemmän. Tätä vastausta hän perusteli viittaamalla entiseen aikaan, jolloin kaikki kirjatukset tehtiin käsin paperille tai tilikorteille. Nykyään kirjatukset voi tehdä suoraan sähköisesti ja se säästää aikaa. Maija totesi, että pienimmillä asiakasyrityksillä ei ole mahdollisuutta siirtyä sähköiseen taloushallintoon ja se hidastaakin Tilitoimisto Oy:ssä sähköisen taloushallinnon toteutumista. Myöhemmin tulevaisuudessa siihen voidaan ehkä siirtyä.

4.5 Kirjanpitäjän työpäivä

Kuvailisitko lyhyesti työpäivääsi, ja mihin työtehtävään kuluu eniten aikaa? Kaikilla vastaajilla työpäivä alkaa sähköpostin tarkistuksella. Tainalla ja Maijalla seuraavat tehtävä on laskujen maksaminen. Vesa kertoi, että työpäivä jatkuu asiakkaan kuukausikirjanpidon tekemisellä. Kuukausittainen kirjanpito sisältää tositteiden tiliointiä ja tallennusta. Lisäksi aikaa kuluu asiakasyritysten tasetilien täsmäytyksiin. Vesa kertoo pyrkivänsä täsmäyttämään tasetilit kuukausittain. Tasetileillä tarkoitetaan muun muassa ostovelkoja ja myyntisaamisten tilejä. Vesa kertoi, että palkanlaskemista ei juuri sisälly hänen työpäiväänsä. Pirkko kertoi, että sähköpostin tarkistuksen jälkeen hän ryhtyy tekemään edellispäivänä kesken jäänyttä työtä tai ottaa työn alle seuraavan asiakkaan. Pirkko kirjaa tai tallentaa asiakkaan kuukausittaisen kirjanpitoa tai laskee asiakkaansa työntekijöille palkkoja. Pirkon työpäivä sisäl-

tää myös jonkin verran asiakaspalvelua. Tainan työpäivään kuuluu myös asiakkaan kuukausittaisen kirjanpidon tekeminen sekä asiakaspalvelu. Tainalla työpäivästä aikaa vievät lisäksi isännöintiasiat. Keväisin Tainalla menee eniten työpäivästään aikaa kokousvalmisteluihin sekä taloyhtiöiden yhtiökokouksissa käymiseen. Maijalla on sama tilanne kuin muillakin, mutta Maijan päivästä asiakaspalvelu voi viedä suuren osan. Maijan jokaiseen työpäivään sisältyy asiakkaiden neuvomista jollain tasolla.

Vesalla kuluu eniten työpäivästä aikaa asiakkaan kuukausittaiseen peruskirjanpitoon. Vesa kertoi, ettei hänellä mene asiakaspalveluun päivästä kovinkaan paljon aikaa. Tähän on syynä Toinen Tilitoimisto Oy:n organisaatiojärjestelmät. Vesalla on molemmissa toimipisteissään toimistopäälliköt, jotka vastaavat asiakaspalvelusta eli vastaavat asiakkaan kysymyksiin sekä etsivät tietoa asiakkaan kysymyksiin. Vesalla aikaa vie sen sijaan hallinnolliset tehtävät. Tainan työpäivästä eniten aikaa kuluu juoksevien asioiden hoitamiseen. Aikaa vievät myös oman yrityksen sekä asiakasyritysten hallinnolliset tehtävät. Taina kertoi, että asiakaspalvelu vie päivästä aikaa, koska puhelimeen pitää vastata. Ikinä ei tiedä mitä kysytään ja kaikkeen pitäisi pystyä vastaamaan. Kaikkeen ei ole aina suoraan vastausta ja asioita voi joutua etsimään ja tutkimaan. Tämä vie työpäivästä toisinaan paljonkin aikaa. Maija sanoi samaa, että ikinä ei voi tietää mitä asiakas kysyy mutta vastauksen on kuitenkin löydyttävä jokaiseen kysymykseen. Maija kertoi myös, että oikean vastauksen tueksi on etsittävä ja tutkittava asioita. Se vie joskus Maijankin päivästä ison osan. Taina ja Maija olivat samaa mieltä myös siitä, että kun asiakas tulee käymään, niin pitää löytyä asiakkaalle aikaa. Asiakkaan kanssa täytyy jutella, että miten asiakkaalla menee. Asiakkaalla voi olla lisäksi jotain huolia, joista hän haluaisi keskustella kirjanpitäjänsä kanssa. Pirkko sanoi, että hänelläkin menee jonkin verran aikaa asiakaspalveluun, mutta se ei vie päivästä kovin paljon aikaa. Maijalla kuluu aika myös asiakasyritysten hallinnollisten asioiden hoitamiseen. Maija totesi, että oikeastaan asiakkaat määräävät hyvin pitkälle työpäivän sisällöstä. Muutamille Maijan asiakkaille palvelu on kokonaisvaltaista, he tietysti vievät Maijan työpäivästä melkoisen paljon aikaa. Pirkko sanoi, että yleisien palkkapäivien tienoilla aikaa kuluu eniten palkkojenlaskentaan. Vastaavasti taas arvonlisäveropäivän lähetettyillä asiakasyrityksen kuukausikirjanpito nappaa työpäivästä eniten

aikaa. Taina, Pirkko ja Maija kertoivat että jokainen päivä on erilainen. Toisena päivänä asiakaspalveluun saattaa hyvinkin kulua koko päivä, mutta toisena päivänä ehtii tekemään asiakkaan kuukausittaista kirjanpitoa rauhassa ilman keskeytyksiä.

Taulukossa 5 on kuvattu tähän työhön haastateltujen kirjanpitäjien keskeisiä työtehtäviä.

TAULUKKO 5 Kirjanpitäjän työpäivän keskeiset tehtävät

Kirjanpitäjä	Lakisääteiset työtehtävät	Ei-lakisääteiset työtehtävät
Maija	asiakkaiden kuukausittaisen kirjanpidon tiliöinti ja tallennus, tasetilien täsmätykset, palkanlaskennan tehtävät	yhteydenpito asiakkaisiin, vastaavan kirjanpitäjän tehtävät eli Tilitoimisto Oy:n hallinnollisten asioiden hoitaminen, asiakaspalvelu ja neuvonta, asiakasyritysten hallinnolliset asiat, asiakkaan mahdollisten ongelmien selvitys
Pirkko	asiakkaiden kuukausittaisen kirjanpidon tiliöinti ja tallennus, palkkahallinnon tehtävät, tasetilien täsmäytys	yhteydenpito asiakkaisiin, asiakaspalvelu
Vesa	asiakkaiden kuukausittaisen kirjanpidon tiliöinti ja tallennus	jonkin verran asiakaspalvelu, mutta vähemmän kuin muilla vastaajilla
Taina	asiakkaiden kuukausittaisen kirjanpidon tiliöinti ja tallennus, taloyhtiöiden isännöinti asioiden hoitamista	yhteydenpito asiakkaisiin, oman yrityksen hallinnolliset asiat, asiakaspalvelu, taloyhtiöiden kokousjärjestelyt, juoksevien asioiden hoitaminen

4.5.1 Työnkuvan muuttuminen

Miten taloushallinto ala ja asiakkaat ovat muuttuneet, sekä miten se näkyy työssäsi? Kaikki vastaajat mainitsivat tietotekniikan muuttaneen alaa eniten. Maija sanoi, että tietotekniikan avulla on jäänyt aikaa enemmän kehittää asiakkaalle tarjottavia tietoja ja palveluita. Taina totesi, että nykyään kaikki on tietokoneen takana. Tainan mielestä tietotekniikka on tuonut muutoksen, mutta kirjanpito on kuitenkin pysynyt perussisällöltään samanlaisena. Pirkko muisteli aikaa, jolloin kirjanpitoa tehtiin manuaalisesti ja siihen kului huomattavasti enemmän aikaa kuin nykyään. Maijan mielestä samalla tavoin kuin koko maailmasta myös taloushallinnosta on tullut paljon hektisempää. Asiat pitää tehdä heti ja nopealla aikataululla. Vesa totesi, että koko työympäristö on muuttunut. Ohjelmistot ja niiden käytettävyys ovat Vesan mielestä myös kehittyneet huomattavasti. Vesa mainitsi myös tositteiden ja laskujen tason parantuneen huomattavasti entiseen nähden.

Maija totesi asiakkaiden olevan paljon vaativampia kuin ennen. Syyksi tähän Maija kertoi sen, että eri tahot kyselevät asiakkaalta itseltäänkin kaikenlaista. Asiakas siirtää kysymyksen suoraan kirjanpitäjälleen ja näin ollen se heijastuu kirjanpitäjän arkeen. Maija täydensi vielä, että asiakkaat osaavat nykyään vaatia palvelua enemmän. Pirkko jatkoi tähän, että asiakkailta pyydetään nykyisin monenlaisia raportteja ja selvityksiä viranomaisten taholta. Raportit ja selvitykset he käyvät pyytämässä kirjanpitäjältään. Taina totesi asiakkaiden olevan nykyisin paljon tietoisempia asioista kuin ennen ja he vaativat saada asioista tietoa. Ennen asiakkaat olivat paljon passiivisempia, niistä on Tainan mukaan tullut nyt aktiivisia. Tämä näkyy Tainan mukaan heti työmäärässä enemmän. Vesankin mielestä yrittäjäpolven vaihtuminen näkyy työssä. Nuori yrittäjäpolvi kyselee asioista ja ovat kaikella tapaa aktiivisempia kuin vanhempi yrittäjäpolvi.

4.5.2 Kirjanpitäjän työn haastavuus

Mikä on haastavinta työssäsi? Kaikki neljä haastateltavaa mainitsivat työn jatkuvan muutoksen haastavaksi seikaksi. Vesa mainitsi yleisellä tasolla jatkuvien muu-

tosten epäonnistumisen tai onnistumisen luovan haastetta joka päiväiseen työhön. Jatkuvat muutokset aiheuttavat ylimääräistä työtä. Pirkko kertoi, että asioihin pitäisi ehtiä kunnolla tutustua. Työn jatkuva kiire kuitenkin verottaa aikaa ja asioihin perehtyminen syvällisesti saattaa jäädä. Pirkko mainitsi myös yleisellä tasolla jatkuvan kiireen. Pirkko kertoi, että eniten kiire vaikuttaa tilinpäätös vaiheessa. Kirjanpidon kirjauksia pitäisi ehtiä tarkastelemaan pitkin vuotta tarkemmin, mutta ajan puutuessa se jää vähemmälle. Tarkastelu on edessä sitten tilinpäätös vaiheessa, jolloin asioiden tutkiminen on hankalampaa koska ne ovat voineet syntyä missä vaiheessa vuotta tahansa. Kirjauksien korjaukseen kuluu aikaa. Kiirettä kirjanpitäjän työpäivään aiheuttaa tiukat aikataulutukset viranomaisten taholta. Maija totesi, että aina on joku määräpäivä mihin mennessä asiat pitää olla tehtynä. Haastavaa siinä on määräpäivien rytmissä pysyminen. Vuoden 2010 alussa tiukentunut arvonalisäveron tilityspäivä lisäksi tiukensi rytmiä. Muutos edelliseen tilityspäivään ei ollut kuin kolme päivää, mutta kaikkien vastaajien mielestä sen vaikutus on erittäin voimakasta kirjanpitäjille sekä yrittäjille itselleenkin. Tainankin mielestä aikataulutus viranomaisten taholta on tiukkaa. Myös Vesa mainitsi aikataulutuksen viranomaisten taholta, tuovan haastetta jokapäiväiseen työhön. Pirkko ei kokenut viranomaisten aikataulutusta haasteena, vaan velvollisuutena. Työt vaan pitää tehdä määräpäivään mennessä. Tainan mielestä muutoksien perässä pysyminen lisää haastetta työhön. Päivittäisten työtehtävien lisäksi on selvitettävä tällä hetkellä voimassa olevat säännökset ja asetukset. Maijan mielestä myös lakimuutoksien kanssa on pysyttävä jatkuvasti ajan tasalla. Pirkko totesi, että myös asiakkaissa on paljon muutoksia. Pitää katsoa aina asiakaskohtaisesti kuinka kirjataan ja erityisesti kuinka kirjatukset ovat tavanomaisesti tehty. Pirkko viittasi tällä toistuvien kirjauksien samankaltaiseen jatkumoon tilikaudesta toiseen. Pirkko kertoikin, että asiakkaan toimialan tuntemus pitää olla hallussa.

Taina kertoi, että asiakkaiden kanssa oikein toimiminen tuo myös haastetta työhön. Aina pitäisi osata toimia tilanteen vaatimalla tavalla. Pitää olla myös tarkkana ettei loukkaa asiakasta vahingossa. Ihmissuhdetaidot täytyy Tainan mielestä olla kirjanpitäjällä kunnossa. Maijan mielestä haastavaa on myös se kun asiakas saat-
taa kysyä mitä vain. Pitää hakea tietoa, että osaa vastata asiakkaan kysymykseen oikein. Voi olla, että tietoa pitää hakea monesta eri lähteestä ja silloin tieto pitää

osata tiivistää asiakkaan ymmärrettäväksi. Asiakas luottaa kirjanpitäjäänsä ja tämä luo kirjanpitäjälle valtavasti vastuuta ja se aiheuttaa haasteita.

Pirkko ja Maija mainitsivat molemmat myös ohjelmistojen lähes jatkuvan muuttumisen. Uudet ohjelmistot pitää opetella käyttämään. Haasteiden näkökulmasta se vie aikaa ja tietoteknisen osaamisen pitäisi olla kohdallaan. Pirkko ja Maija totesivat, että uusien ohjelmien opettelu tuo haastetta koska he eivät koe tietotekniikkaa vahvaksi alueeksi. Pirkon ja Tainan mielestä haasteellisinta on myös kun tietotekniikka ei toimi kunnolla. Pahimmassa tapauksessa kirjanpitäjä ei voi tehdä mitään muuta kuin odottaa, että tietokoneet saadaan jälleen toimimaan. Tämä haaskaa työpäivästä tärkeitä työtunteja pelkästään odotteluun. Maija mainitsi vielä, että ohjelmistoissa on liikaa monivaiheisia toimintoja, joita tarvitaan kuitenkin joka päivä. Monivaiheisuus vie turhaa työaikaa, kun työt voisi hoitaa joustavimminkin.

Pirkko ja Maija totesivat, etteivät kaikki asiakkaat ymmärrä kuinka paljon työmäärää sitoutuu asiakkaan kirjanpitoon tai palkkahallintoon. Jotkut asiakkaat tuovat tositteensa ja asiakirjansa sikin sokin olevassa mapissa. Tämä vie tietenkin enemmän aikaa, mutta asiakas ei ole valmis maksamaan ylimääräisestä työstä. Hinnoittelu ja laskutus asiakasyrityksiltä tuovat Pirkon mukaan haastetta. Asiakkaat eivät sisäistä sitä, että kirjanpidon tekeminen ei tapahdu niks naks tuosta noin vaan. Kaikki asiakkaat eivät Pirkon mukaan sisäistä sitä, että pyydetty tehtävät eivät valmistu heti kun niitä pyydetään. Pirkon ja Maijan mielestä kirjanpitäjän työn arvostusta asiakkailta pitäisi saada kohennettua.

4.6 Sisäinen laskentatoimi ja kansainvälisyys

Pyydetäänkö sinulta sisäisen laskentatoimen raportteja? Taina kertoi, ettei hänen työssään sisäinen laskentatoimi näy mitenkään. Muutaman kerran Taina on laskenut asiakasyrityksensä kannattavuutta budjetin avulla, mutta ei muuta. Tainan asiakasyritykset eivät teetä raportteja tilitoimistollaan, vaan miettivät niitä itse. Taina totesi asiakkaiden miettivän sisäistä laskentatoimea ruutupaperille ranskalaisin viivoin. Taina arveli, että isoimmissa yrityksissä sisäinen laskentatoimi voi saada

suuremman roolin, mutta silloinkin yrityksellä on omat henkilöt tekemässä laske-
mat niitä, eikä niitä pyydetä tilitoimistolta. Alueellisesti hän mainitsi myös suurem-
mat kaupungit. Vesa oli samoilla linjoilla Tainan kanssa. Vesa koki, ettei sisäinen
laskentatoimi näy hänen työssään juuri mitenkään. Vesa sanoi PK – yritysten,
joista Toinen Tilitoimisto Oy:n asiakaskunta pääasiassa koostuu, tekevän itse las-
kentansa. Siihen ei pyydetä tilitoimistolta apua, muutamia neuvoja voidaan kysyä
mutta ei muuta.

Pirkko ja Maija olivat Tainan ja Vesan kanssa eri linjoilla. Pirkolta raportteja ja las-
kuja pyydetään harvemmin, mutta Maijalta sisäinen laskentatoimen raportteja ja
laskelmia pyydetään enemmän. Maija arveli tämän johtuvan siitä, että hänellä on
muutama isompi yritys asiakkaana. Yrityksen kehittyessä Maijalta vaaditaan ra-
portteja eniten. Maijalla on lisäksi muutama ketjuyrittäjä asiakkaana, ja heiltä pää-
konttori vaatii sisäisen laskentatoimen raportteja. He pyytävät silloin Maijalta apua
laskelmien ja raporttien laadintaan.

Näkyykö yritysten kansainvälisyys työssäsi mitenkään? Tainalla kansainvälisyys ei
näy työssä mitenkään. Hänen asiakkaistaan kenelläkään ei ole vientiä tai tuontia
ulkomaille. Pirkolla ei myöskään ole kansainvälisellä kentällä toimivia yrityksiä. On
vain suomalaissomisteisia yrityksiä ja Suomessa toimivia. Vesalla on muutama
Suomeen muuttanut yritys asiakkaana. Vesa kertoi, että näiden yritysten kanssa
täytyy olla kielen kanssa tarkkana ja asioita pitää selittää hieman enemmän. Muu-
ta vaikutusta niillä ei Vesan mukaan työpäivään ole. Maijalla ei myöskään ole kan-
sainvälisiä asiakkaita. Muutama maahantuontia harjoittava yritys löytyy, ja heidän
laskuja tiliöidessään täytyy olla laskumerkintöjen kanssa tarkkana, erityisesti ar-
vonlisäveron osalta.

4.7 Työn kehittäminen

Miten kehittäisit työtäsi tai koko taloushallinto alaa? Kaikki neljä vastaajaa olivat
sitä mieltä, että jatkuvaan muutokseen pitäisi saada stoppi. Maijan mielestä siihen
pitäisi puuttua, ettei koko ajan joku laki muuttuisi. Tainankin mielestä lakeihin ja

säädöksiin pitäisi saada pysyvyyttä. Maijan mielestä Euroopan Union on vaikuttanut lakien jatkuvaan muuttumiseen eniten.

Verottajan toiminta herätti myös kehittämisaiheita. Maija ja Pirkko toivoivat verohallinnon ja tilitoimistojen yhteistyön tiivistämistä. Sen avulla yhteistyö voitaisiin saada joustavammaksi. Taina myös toivoi verottajan olevan tiiviimmin yhteistyössä tilitoimistojen kanssa. Pirkko esitti toiveen verohallinnon palvelujen selkeyttämisestä. Jos verottajalle joutuu soittamaan, niin usein kohtalona on puhelun siirtäminen henkilöltä toiselle. Mitään varmuutta asian selvittämisen suhteen ei siltikään ole. Pirkko toivoikin, että olisi muutama henkilö joka vastaisi esimerkiksi verotiliasioista, ja heille voisi suoraan soittaa ja kysyä asioita. Pirkon mielestä verohallinnon puhelinlinjoilla odottamiseen kuluu turhaa työaikaa. Pirkko kehittäisi sähköisen taloushallinnon toimintavalmiutta lisää ja niin, että se olisi pientenkin yritysten saatavilla. Pirkko toivoi sähköisen taloushallinnon käytännön toimivuuttakin tulevaisuudessa, jolloin tiliöinnit voisi tehdä suoraan tietokantaan. Maija ja Pirkko kehittäisivät myös ohjelmistoja niin, että ne olisivat toiminnaltaan valmiiksi testattuja. Tilitoimistolta vie turhaa aikaa, jos ohjelmistot ovat vielä keskeneräisiä, eivätkä toimi kunnolla. Pirkko toivoi myös, että tilien arvolisäverokannat toimisivat kunnolla, ettei tarvitse kuluttaa turhaa aikaa niiden tarkistamiseen.

Vesa ja Taina nostivat esiin tärkeän asian. Kirjanpitäjän työn arvostusta pitäisi nostaa. Tainan mielestä asiakkaat pitäisi saada ymmärtämään, että kirjanpitoon kuluu aikaa. Se ei tapahdu hetkessä. Pirkkokin sivusi tätä asiaa toteamalla, että asiakkaat vaativat kirjanpidot valmiiksi nopealla aikataululla. Kirjaukset pitää tehdä oikein, mutta kiire aiheuttaa virheitä. Taina toivoi asiakkaiden arvostavan kirjanpitäjän työtä enemmän. Vesan mielestä kirjanpitäjien pitäisi itse nostaa alan arvostusta. Asiakkaat pitäisi saada ymmärtämään, että kirjanpitäjät eivät ole ihmeiden tekijöitä. Ei pystytä tekemään kahdenkymmenen eri yrityksen kirjanpitoa päivässä.

4.8 Johtopäätökset

Suoritettujen haastatteluiden perustella voidaan huomata, että vaikka kaikki kolme tilitoimistoa olivat erikokoisia ja asiakaskunta oli erilaista, vastauksien sisältö oli silti hyvin samankaltainen. Tämän tutkimuksen pohjalta voidaan olettaa, että kirjanpitäjän työpäivän sisältö on samankaltainen tilitoimisto riippumatta. Tätä ei voida pitää kuitenkaan koko alaa koskevana yleistyksenä, koska tutkimukseen osallistui vain kolme eri tilitoimistoa samalta alueelta. Yleistykseen tarvittaisiin laajempi otanta tutkimukseen sekä suurempi alueellinen hajonta. Lisäksi tutkimukseen täytyisi ottaa mukaan enemmän asiakaskunnaltaan ja henkilömäärältään vaihtelevia tilitoimistoja.

Tähän työhön osallistuneilla haastateltavilla oli koulutustausta sama. Ainoastaan Pirkon koulutustausta erosi muihin haastateltaviin, mutta Pirkon tutkinnot ovat rinnastettavissa merkonomin tutkintoon. Pohjakoulutus ei kuitenkaan riitä, vaan kirjanpitäjän on käytävä joka vuosi lisäkoulutuksissa, tai tiedot eivät pysy ajan tasalla. Alan arvostettu KLT – tutkinnon ylläpitäminen jo itsessään vaatii lisäkoulutuksien suorittamista kaksi kertaa vuodessa. Tällä tavoin kirjanpitäjän ammattitaidon ylläpito varmistetaan. Ammattitaidon ylläpito vaatii koulutuksissa käymisen lisäksi toistuvaa ja säännöllistä alan ammattilehtiin ja kirjallisuuteen tutustumista. Kirjanpito on tiukasti sidoksissa voimassa olevaan lainsäädäntöön, joten lain ja säädösten sisältö on myös sisäistettävä.

4.8.1 Tilitoimistoalan haasteet

Tilitoimiston kirjanpitäjän työ on haastavaa. Haastetta työhön tuovat monet eri toisistaan riippumattomat seikat. Kirjanpidon ja koko taloushallinnon lait ja säädökset muuttuvat jatkuvasti. Muutostahti on melkoisen hurjaa. Joka vuosi vähintään joku asia muuttuu, pahimpina vuosina montakin kertaa vuodessa. Muutoksien perässä pysyminen on haastavaa kirjanpitäjälle. Yleisesti esitettiinkin toive lakien pysyvyydestä pidempään ja yleisen muutostahdin hidastamista. Muutoksia ei nähty negatiivisena asiana, vaan ainoastaan niiden muutostahti herätti kritiikkiä. Jokapäiväis-

ten työtehtävien lisäksi täytyisi löytyä voimavaroja tutustua muutoksiin ja niiden vaikutuksiin. Viranomaistahojen asettamat tiukat määräpäivät koettiin myös haastavaksi. Määräpäivien rytmissä pysyminen aiheuttaa jokaiseen työpäivään turhaa kiirettä. Koko maailma on muuttunut hektisemmäksi, ja heijastuu ihan suoraan myös taloushallintoalaan. Kiireen ja paineen alla työskentely altistaa virheille, ja niiden korjaamiseen kuluu ylimääräistä aikaa muutenkin vähäisistä työtunneista. Tämä seikka koettiin erittäin haastavaksi. Tehtyjen kirjauksien tarkastukseen tilikauden aikana ei jää ajanpuutteen vuoksi riittävästi aikaa. Tämän takia tilinpäätöstä laadittaessa voi tulla ylimääräisiä kuormituksia, koska tilikauden aikana tehtyjä kirjauksia täytyy korjata muutenkin kiireisestä tilinpäätös vaiheessa.

Nykyään kirjanpitäjän toimenkuva sisältää paljon asiakaspalvelua ja asiakas kontakteja. Asiakaspalvelu luo myös omanlaisensa haasteen jokapäiväiseen työhön. Kirjanpitäjällä täytyy olla ihmissuhdetaidot kunnossa, koska asiakkaita on monenlaisia ja kaikkien kanssa on tultava toimeen. Kirjanpitäjän on pidettävä huoli, ettei missään vaiheessa edes vahingossa loukkaa asiakastaan. Asiakasyritysten taloudellisten tietojen käsittely vaatii ehdotonta luottamuksellisuutta ja hienotunteisuutta. Kirjanpitäjän pitää osata toimia asiakkaan kanssa aina tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakaspalvelu on haasteellista myös siitä näkökulmasta, että asiakas saattaa kysyä kirjanpitäjältään mitä vain. Tämä on seurausta siitä, että jo asiakkailta vaaditaan ja kysytään erilaisia yritykseen liittyviä asioita. He siirtävät kysymykset suoraan kirjanpitäjälleen. Kirjanpitäjältä on kuitenkin löydettävä vastaus jokaiseen kysymykseen. Suoralta kädeltä vastausta ei toki tarvitse löytyä, vaan vastaukseen voi joutua useinkin selvittämään monenlaisia tietoja. Tiedon murusista on koottava ja tiivistettävä asiakkaalle ymmärrettävä vastaus. Asiakkaista on tullut yrittäjäsukupolven vaihduttua paljon aktiivisempia, ja he osaavat kysyä asioita sekä haluavat tietää asioista. Asiakas luottaa kirjanpitäjänsä ammattitaitoon ja kirjanpitäjän on pystyttävä olemaan luottamuksen arvoinen. Haastateltavien vastauksissa tuli esille myös se, että asiakkaat eivät riittävästi arvosta kirjanpitäjän työtä. Tähän on syynä se, että monikaan asiakas ei käytännössä tiedä mitä kaikkea kirjanpitäjän työpäivään kuuluu ja kuinka monta työvaihetta on ennen kuin asiakkaan tositteet saadaan kuukausiraportointi vaiheeseen. Asiakkaat odottavat kirjanpitäjän suorittavan työnsä heti ja nopeasti siitä kun asiakas toimittaa kirjanpitotositteensa

kirjanpitäjälle. Tässä kohtaa syntyy ristiriita, koska kirjanpityö vaatii ehdotonta huolellisuutta ja tarkkuutta. Nämä kärsivät silloin, kun kirjanpitoja tehdään ankaralla kiireellä. Kiire voi olla syynä virheiden syntyyn.

Hinnoittelu ja laskutus asiakkaalta ovat haasteellista, koska asiakkaat eivät ole valmiita maksamaan vaatimastaan palvelusta. Haastatteluissa tuli esille myös se, että kirjanpitäjän työn arvostusta täytyisi lisätä. Tässä suuri vastuu on kirjanpitäjällä itsellään. Asiakkaiden pitäisi saada ymmärtämään, että kirjanpito ei tapahdu vain sormia napsauttamalla. Työhön haastatellut kirjanpitäjät eivät suinkaan halua vähätellen arvostella asiakkaitaan, vaan pyytävät huomioimaan tämän inhimillisen seikan.

Tietotekniikan ja ohjelmistojen kehitys helpottavat suuresti kirjanpitäjän työtä, mutta myös tuovat siihen lisää haastetta. Uusien ohjelmien opettelu vie aikaa ja tietoteknisten valmiuksien pitäisi olla kohdallaan, koska uusista ohjelmistoista on tullut yhä yksityiskohtaisempia ja monivaiheisempia. Tietotekniikan hidastelut ja epäkuntoisuus aiheuttavat työpäivään ylimääräistä huolta. Lähes kaikki kirjanpitäjän tarvitsemat toiminnot ovat nykyään koneellisesti järjestetty. Tietotekniikan pettäessä kirjanpitäjä ei voi joskus muuta kuin odotella niiden kuntoon saamista. Ohjelmistot ja koko tietotekniikka on Suomessa erittäin kehittynyttä, mutta joskus sekin väsähtää ja niitä täytyy huoltaa. Odottelu haaskaa kirjanpitäjän työpäivästä tärkeitä työtunteja. Nykyiset ohjelmistot ovat erittäin kehittyneitä ja niiden käytettävyys on parantunut entiseen nähden, mutta joskus ne voivat olla jo liiankin kehittyneitä. Tällä tarkoitetaan sitä, että ohjelmistot ovat liian monivaiheisia ja vaiheista toiseen eteneminen vie työpäivästä ylimääräistä aikaa. Kaiken kaikkiaan sähköinen taloushallinto on kuitenkin helpottanut kirjanpitäjän työtä suhteessa entiseen aikaan, jolloin kirjanpitoa tehtiin manuaalisesti. Kokonaan sähköistetty taloushallinto ei ole kuitenkaan vielä saavuttanut tähän työhön haastateltuja tilitoimistoja. Sen käyttöönottoa hidastaa toistaiseksi se, että pienemmillä asiakasyrityksillä ei ole mahdollisuutta siirtyä kokonaan sähköiseen taloushallintoon. Ainoastaan Savelan Tili-keskus Oy:ssä on aikomuksena siirtyä lähitulevaisuudessa kokonaan sähköiseen taloushallintoon ja tähän tavoitteeseen uskotaan pääsevän.

4.8.2 Kirjanpitäjän työtehtävät

Pääpiirteittäin kirjanpitäjän työpäivän sisältö kostuu asiakasyritysten kuukausikirjanpidosta, asiakaspalvelusta ja neuvonnasta, palkkahallinnon tehtävistä sekä asiakasten hallinnollisten asioiden hoitamisesta. Eniten työpäivästä aikaa kuluu kuitenkin kuukausittaiseen peruskirjanpitoon. Yleisempien palkkapäivien yhteydessä asiakasyritysten palkkahallinnon tehtäviin kuluu aikaa. Kuukausittaisen kirjanpidon lisäksi aikaa kuluu asiakaspalveluun. Asiakkaat kysyvät neuvoa moniin asioihin kirjanpitäjältään ja kirjanpitäjän pitää pysyä vastaamaan esitettyihin kysymyksiin. Vastauksien tueksi täytyy hakea useimmiten tietoa ja se vie työpäivästä aikaa. Kahdella haastateltavalla tähän saattaa joskus kulua työpäivästä yli puolet. Asiakkaan tullessa käymään, on kirjanpitäjältä löydyttävä aikaa keskustella ja kuunnella asiakasta. Asiakkaan hallinnolliset tehtävät myös saavat osansa kirjanpitäjän työtunneista. Hallinnollisilla asioilla tarkoitetaan tässä yhteydessä erilaisten selvitysten, raporttien, pöytäkirjojen ja todistusten laatimista viranomaisille. Työpäivään saattaa sisältyä myös tietoteknisiä murheita, jolloin odottelu on pakollinen mutta ei toivottu lisä työpäivään. Jokainen työpäivä on kuitenkin erilainen. Toisena päivänä asiakaspalvelu saattaa napata päivästä suurimman osan ja toisena päivänä on hiljaisempaa asiakkaiden taholta.

Viime aikoina on puhuttu jonkin verran sisäisen laskentatoimen eli johdon laskentatoimen palvelun lisääntymisestä tilitoimistoissa. Haastateltavista ainoastaan yhden toimenkuvaan sisältyi sisäisen laskentatoimen raportteja. Näitä raportteja halusivat isoimmat asiakasyrittäjät ja ketjuyrittäjät, joilta ketjun pääkonttori niitä vaati. Muilla haastateltavilla raporttien laadintaa ei ollut juuri lainkaan. Yleisesti arveltiin sisäisen laskentatoimen raporttien kuuluvan ainoastaan isoimmille yrityksille, ja silloinkin yrityksen oma henkilöstö hoiti raportoinnin. Haastateltavat arvelivat, että niitä ei pyydetä kovinkaan usein tilitoimistoilta ainakaan tällä alueella. Yleinen arvio oli, että suurimpien kaupunkien tilitoimistoissa tilanne voi olla eri. Kansainvälisyyskään ei vielä kolkutellut tutkimukseen osallistuneita tilitoimistoja. Esimakua kansainvälisyydestä antoivat Suomeen muuttaneet yritykset, joiden kanssa on oltava huolellinen kielellisissä seikoissa. Lisäksi maahantuontia harjoittavien yritysten laskumerkintöjen suhteen on oltava tarkkana. Muuten kansainvälisyys ei vielä näy

ainakaan tutkimukseen osallistuneissa tilitoimistoissa.

Tutkimuksen perusteella voidaan havaita, että tilitoimiston kirjanpitäjän työ on monipuolista. Siihen ei kuulu pelkästään tiliöintiä ja kirjauksia, vaan monipuolisia työtehtäviä. Kaikki tehtävät on pystyttävä hoitamaan säädetyssä ajassa. Kirjanpito on säädelty laissa hyvinkin tarkasti, ja erilaisten yritystoimintaan liittyvien lakien tuntemus pitää olla myös hallinnassa. Nykypäivän kirjanpitäjältä vaaditaankin monenlaisia ominaisuuksia. Täytyy olla muun muassa huolellinen, tarkka, asiakaspalveluhenkinen ja erityisesti paineensietokykyinen. Lisäksi on osattava etsiä tarvittavaa tietoa, ja tiivistää se ymmärrettävään muotoon. Tärkeimpänä kirjanpitäjältä vaadittavista ominaisuuksista voisi kuitenkin pitää aitoa halua toimia vaativissa taloushallinnon tehtävissä. Itsensä kehittämisen halu pitää olla myös korkea, koska alan säädökset ja lait muuttuvat jatkuvasti ja muutoksien perässä on pysyttävä. Kirjanpitäjä ei voi koskaan tuudittautua nykyiseen tietoonsa, vaan aina on etsittävä mahdollista tuoreempaa tietoa asioista.

4.8.3 Kehityskohteet

Kehityskohteita löytyi viranomaisten ja tilitoimistojen välisestä yhteistyöstä. Erityisesti verottajan ja tilitoimistojen välisen yhteistyön toivottiin olevan tiiviimpää. Tiiviimmän yhteistyön toivottiin tuovan lisäksi joustavuutta yhteistyöhön. Nyt verottajan kanssa asiointi on hidasta ja hankalaa. Verohallintoon soittaessaan kohtalona voi olla roikkua linjoilla, ja puhelua siirretään henkilöltä toiselle. Siltikään asiaan ei välttämättä tule selvyyttä. Puhelinlinjoilla odottaminen on kallista ja siihen kuluu turhaa työaikaa. Sähköisen taloushallinnon odotettiin tulevaisuudessa kehittyvän käytännön tasolle, niin että se säästäisi turhilta rutiininomaisilta työtehtäviltä. Eräs haastateltava toivoi sähköisyyden menevän toimipaikassaan niin paljon eteenpäin, että tiliöinnit voisi tehdä suoraan tietokantaan. Ohjelmistojen toimivuuteen toivottiin parannusta. Tärkeimpänä toiveena oli uusien ohjelmistojen valmiiksi suunnittelu ja testaus jo ohjelmointivaiheessa, ettei testaus jää suotta tilitoimistojen harteille. Tärkein kehittämistoive kuitenkin oli, että jatkuva lakien ja säädöksien muuttuminen hidastuisi. Niihin toivottiin enemmän pysyvyyttä, ettei koko ajan joku asia

muuttuisi. Jatkuvien muutoksien perässä on työlästä pysyä.

4.8.4 Tulosten suhde aikaisempiin tutkimuksiin

Samankaltaisiin tuloksiin tämän työn kanssa ovat päätyneet myös Hanna-Maija Liski ja Minna Näränen vuonna 2007 Lahden ammattikorkeakoululle opinnäytetyönään tekemässä tutkimuksessaan. Liski & Näränen (2007, 64) arvioivat kirjanpitäjän perustyötehtävien säilyneen samanlaisina, mutta muutoksia ja vaihtelevuutta työhön tuovat erilaiset asiakkaat ja työtehtävien monipuolistuminen. Kirjanpitäjän toimenkuvaan eivät kuulu enää pelkästään kirjanpito, vaan oheen on tullut myös johdon raportointi ja asiakaspalvelu (Liski & Näränen 2007,64). On mielenkiintoista, että he mainitsevat johdon raportoinnin yhtenä uutena työtehtävänä. Tällä seikalla pystyn vahvistamaan johdon raportoinnin alueellisia eroavaisuuksia. Tähän opinnäytetyöhön haastatelluista vain yksi kirjanpitäjä kertoi työtehtäviensä sisältävän johdon laskentatoimen raportointeja. Liski & Näränen (2007,64) toteavat myös, että pitääkseen yllä osaamistasonsa kirjanpitäjän tulee jatkuvasti päivittää tietojaan ja opetella uutta. Heidän saamansa tulokset vahvistavat siis kokonaisuudessa myös tämän työn tutkimustuloksia.

5 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli todentaa tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvaa. Tarkoituksena oli lisätä kirjanpitäjän toimenkuvan tunnettavuutta, ja hälventää yleistä kuvaa kirjanpitäjän työn yksitoikkoisuudesta. Toissijaisena tavoitteena oli selvittää yleisellä tasolla tilitoimistoalan haasteita ja vaatimuksia nykypäivänä, ja niiden vaikutuksia kirjanpitäjän toimenkuvaan.

Teoriaosuudessa kuvattiin tilitoimistoalaa yleisellä tasolla. Lisäksi tuotiin esille tilitoimistoalan haasteita ja niiden vaikutuksia tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvaan. Tällä haluttiin luoda kuva siitä, kuinka tilitoimistoala elää muutosvaihetta ja muutoksen vaikuttavan koko taloushallinnon alalle. Taloushallintopalveluiden ulkoistamisen, sähköistymisen ja kansainvälistymisen todettiin aiheuttavan muutoksia ja haasteita tilitoimistoalalle. Erityisesti ulkoistamisen todettiin vaikuttavan tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvaan, koska kirjanpitäjältä vaadittava osaaminen kasvaa. Tämän jälkeen teoriaosuudessa käytiin läpi kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluvia työtehtäviä. Erityisesti keskityttiin lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Kirjanpito on hyvin pitkälle laissa määritelty mitä saa tehdä ja mitä ei. Laki säätelee sitä kautta myös kirjanpitäjän toimenkuvaa. Keskeisiksi tilitoimiston kirjanpitäjän työtehtävistä todettiin muodostuvan asiakasyritysten kuukausittaisen kirjanpidon hoitaminen, verotus ja tilinpäätöksen laadinta. Kirjanpitäjän toimenkuvan muista tehtävistä mainittiin hallinnolliset tehtävät ja asiakaspalvelu. Asiakaspalvelun ja neuvonantajajan roolin todettiin kasvaneen viime aikoina.

Empiirisessä osiossa kuvattiin aluksi valittuja ja käytettyjä tutkimusmenetelmiä ja kuvattiin tutkimuksen aineiston keruuta. Tämän jälkeen kerrottiin lyhyesti toimeksiantaja yrityksen taustasta ja sen jälkeen kerrottiin empiiriseen osioon osallistuneiden kahden muun tilitoimiston taustoista lyhyesti. Tutkimusosiossa pyrittiin selvittämään kirjanpitäjän toimenkuvan sisältöä haastattelututkimuksen avulla. Tutkimukseen valittiin haastateltaviksi kokeneita tilitoimistoissa työskenteleviä kirjanpitäjiä. Haastatteluihin osallistui yhteensä neljä eri kirjanpitäjää kolmesta eri tilitoimistosta. Lyhyiden yritys esittelyjen jälkeen läpi käytiin haastattelukysymysten vastauksia ja pyrittiin tällä selvittämään tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvaa.

Johtopäätöksissä todettiin haastattelujen tulosten avulla kirjanpitäjän toimenkuvan olevan joka päivä erilainen. Kirjanpitäjän työn todettiin olevan haastavaa. Haasteita työhön kerrottiin tuovan jatkuva lakien ja säädösten muuttuminen. Haasteelliseksi koettiin myös viranomaisten määrittämät määräpäivät, joiden rytmissä on pysyttävä. Johtopäätöksissä todettiin myös että, kirjanpitäjältä vaaditaan ihmishuhtaitoja, koska kirjanpitäjä on tekemisissä asiakasyritystensä taloudellisten asioiden parissa. Taloudelliset tiedot ovat useimmille henkilöille erittäin henkilökohtaisia asioita, ja niiden käsittelyssä täytyy kirjanpitäjän noudattaa hyvää tapaa ja ehdotonta luottamuksellisuutta. Tulosten perusteella todettiin perusteella tilitoimiston kirjanpitäjän työpäivän koostuvan pääpiirteittäin asiakasyritysten kuukausittaisesta kirjanpidosta, asiakaspalvelusta ja neuvonnasta, palkkahallinnon tehtävistä sekä asiakkaidensa hallinnollisten asioiden hoidosta. Saatujen tulosten perusteella voidaan siis vahvistaa teoreettisessa osiossa kuvattuja kirjanpitäjän toimenkuvan keskeisiä tehtäviä.

Tutkimustulosten avulla voidaan todeta tilitoimiston kirjanpitäjän työn olevan monipuolista. Työpäivään ei kuulu pelkästään tiliointi ja kirjauksia. Tilitoimiston kirjanpitäjä ei myöskään työskentele yksin harmaana hiirulaisena pienessä kopissa, vaan kirjanpitäjältä vaaditaan asiakaspalvelua ja sosiaalisia taitoja. Tärkeimpänä tilitoimiston kirjanpitäjältä vaadittavana ominaisuutena todettiin olevan aito halu työskennellä vaativassa kirjanpitäjän tehtävässä. Tärkeäksi ominaisuudeksi havaittiin myös itsensä kehittämisen ja eteenpäin pyrkimisen halu.

Kokonaisuudessaan saaduilla tuloksilla saavutettiin tällä työlle asetettu tavoite todentaa tilitoimiston kirjanpitäjän toimenkuvaa. Myös toissijainen tavoite täyttyi ja saaduilla tuloksilla pystyttiin todentamaan tilitoimistoalan haasteita ja niiden vaikutusta kirjanpitäjän työhön. Tätä tutkimusta voivat tulevaisuudessa hyödyntää tilitoimistoalasta kiinnostuneet tai taloushallinto alalle pyrkijät opiskelijat. Tämä työ sisältää yleisellä tasolla tietoa tilitoimistoalasta sekä kirjanpitäjän toimenkuvasta. Samalla tavoin toteavat myös Liski & Näränen (2007, 65) omasta työstään.

Mahdollisena jatkotutkimuksena tätä tutkimusta voisi laajentaa ottamalla mukaan suurempi joukko tutkittavia tilitoimistoja sekä heidän henkilöstöään. Mukaan tutki-

mukseen voisi ottaa erikokoisia tilitoimistoja ja vielä laajemmalla alueella Etelä-Pohjanmaalta. Tällöin tutkimuksessa voisi keskittyä esimerkiksi vertailemaan pienten ja isojen tilitoimistojen eroja ja niiden vaikutuksia kirjanpitäjän toimenkuvaan. Yleisellä tasolla laajemmalla otannalla saadaan aikaan yleistettävimpiä tutkimustuloksia. Tämän tutkimuksen tuloksia ei voida pitää yleistyksinä, koska tutkimusjoukko oli niin pieni ja suppea ryhmä. Lisäksi mahdollisena jatkotutkimuksena voitaisiin tutkia juuri uransa aloittaneen ja kokeneen kirjanpitäjän toimenkuvan eroavaisuuksia ja sitä milloin aloittelevaa kirjanpitäjää voidaan pitää alan asiantuntijana.

Jatkotutkimuksen näkökulmaa voitaisiin muuttaa myös asiakasnäkökulmaksi. Voittaisiin tutkia mitä asiakkaat odottavat tilitoimistolta ja miten tilitoimistot pystyvät asiakkaan mielestä niihin odotuksiin vastaamaan. Tutkimus voitaisiin suorittaa eräänlaisena asiakastyytyväisyys kyselynä, tai tutkimus voitaisiin suorittaa myös yleisellä tasolla. Mielenkiintoista olisi tutkia myös kirjanpitäjän toimenkuvaa alueellisten eroavaisuuksien näkökulmasta. Tutkimuksella voitaisiin selvittää miten toimenkuva eroaa esimerkiksi maakunnittain tai rajaamalla tutkimusta eri paikkakuntien välisiin eroavaisuuksiin.

LÄHTEET

- Ahvenniemi J. 2008a. Taloushallinnon merkonomitutkintojen arvostus nousussa? Tilisanomat 29 (3), 3
- Ahvenniemi J. 2008b. Johdon laskentatoimen palvelut tilitoimistoissa kehittyvät. Tilisanomat 29 (3), 59–60.
- Ahvenniemi J. 2009. Suomen tilitoimistoalan toimialastandardi. Tilisanomat 30 (3), 55–59.
- Ahvenniemi J. Alan ja työtehtävien esittely. ”Ei päiväystä” [verkkoluento]. [Viitattu 23.9.2010]. Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/opiskelijat/alan_ja_tyotehtavien_esittely/
- Akselin M. 2010. Auktorisoitujen tilitoimistojen laadunvarmennus. Tilisanomat 31 (2), 38–39.
- Alhola K. 2010. Taloushallinnon kiehtova ja vaativa maailma. Tilisanomat 31 (4), 40–43.
- A 21.1.1994/50. Arvonlisäveroasetus
- A 8.12.1978/940. Asetus työnantajan sosiaaliturvamaksusta.
- A 20.12.1996/1224. Ennakkoperintäasetus.
- Dahl R. 2006. Vähemmän asiakkaita, enemmän palvelua. Tilisanomat 27 (1), 58–59.
- Fredriksson A., Havukainen J., Hilmola J., Ilkka H., Laitinen E., Luoma J., Mikkola J., Mäkinen T., Nevalainen R., Ojala A., Saari J., Termäs K., Tikka M., Virtanen P. & Vuoria A. 2008. Kirjanpitolaki tänään. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino OY.
- Hannus T. 2007. Pyörittääkö sähköinen taloushallinto?. Tilisanomat 28 (1), 24–27.
- Hirsimäki A. 2007. Kirjanpitäjän työnkuvan muuttuminen ja työn tehottaminen taloushallinnon sähköistyessä. Tampereen ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Opinnäytetyö. Saatavissa: <https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/9135/Hirsm%c3%83%3fki.Anna.pdf?sequence=2>
- Hyvä tilitoimistotapa. ” Ei päiväystä” [verkkosivu]. [Viitattu 23.9.2010] Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/hyva_tilitoimistotapa/

- Ikkala J. 2006. Palkkahallinto on tärkeä tilitoimistojen palvelu. Tilisanomat. 27 (3), 33–35.
- Jänkälä M. & Kaisanlahti T. 2009. Kirjanpitolainsäädäntö 2009 – kirjanpitolaki ja – asetus perusteluineen sekä muut säädökset. 4.uudistettu painos. Helsinki: WSOpro
- Kananen J. 2008. Kvali: Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisusarja ISSN 1456-2332; 93.
- Katajamäki M. 2005. Tuore tohtori Benita Gullkvist: ”sähköinen taloushallinto luo uusia mahdollisuuksia”. Tilisanomat. 26 (3), 12–17.
- Kinnunen J., Laitinen E. K, Laitinen T., Leppiniemi J. & Puttonen V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Helsinki: KY-palvelu Oy.
- Kirjanpitäjä Maija. 2010. kirjanpitäjä. Tilitoimisto Oy. Haastattelu 25.10.2010.
- Kirjanpitäjä Pirkko. 2010. kirjanpitäjä. Tilitoimisto Oy. Haastattelu 25.10.2010.
- Kirjanpitäjä Vesa. 2010. yrittäjä. Toinen Tilitoimisto Oy. Haastattelu 27.10.2010.
- Koistinen H. Tietoa tilitoimiston toiminnasta. ”Ei päiväystä” [verkkoluento]. [Viitattu 23.9.2010]. Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/opiskelijat/alan_ja_tyotehtavien_esitely/
- Korhonen I. 2008. Tilitoimiston kirjanpitoprosessi. Kajaanin ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Opinnäytetyö. Saatavissa: <https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/7372/KIL5IlrinaM.pdf?sequence=1>
- L 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki
- L 20.12.1996/1118. Ennakkoperintälaki
- L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.
- L 29.4.1988/389. Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä.
- L 4.7.1963/366. Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta
- L 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki.
- L 13.4.2007/459. Tilintarkastuslaki.

L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki.

L 5.4.1930/109. Säätiölaki.

L 26.5.1989/503. Yhdistyslaki.

Lahti S & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Leppiniemi J. 2006. Kirjanpitolaki – kommentaari. Helsinki: WSOYPro.

L.30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.

Liski H-M. & Näränen M. 2007. Tilitoimistotyöntekijöiden toimenkuva ja osaaminen. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Opinnäytetyö. Saatavissa:
<https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/11267/2008-02-26-14.pdf?sequence=1>

Länsiluoto A. & Järvenpää M. 2007. Yrityksen kasvu haastaa taloushallinnon ja tilitoimiston. Tilisanomat 28 (5), 51–54.

Länsiluoto A. & Järvenpää M. 2008. Peruskirjanpitäjästä papiksi ja psykologiksi – taloushallinnon ulkoistaminen haastaa tilitoimiston ja tilintarkastajan. Tilintarkastus-Revision (1), 29–35.

Partanen U. 2008. Tilinpäätöstaitoisen kirjanpitäjän tilinpäätös. Tilisanomat 29 (3), 7.

Rytsy A. 2006. Uuden osaamisen aika. Tilisanomat 27 (5), 50-52

Savela T. 2010. yrittäjä ja kirjanpitäjä. Savelan Tilikeskus Oy. Haastattelu 28.10.2010

Sievänen H. 2010. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto ja testaus tilitoimistossa. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Opinnäytetyö. Saatavissa:
https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/10961/Sievanen_Heli.pdf?sequence=1

Suvanto P. 2007a. Kolme tapaa kansainvälistyä. Tilisanomat 28 (3), 26–29.

Suvanto P. 2007b. Mitä työnantajat odottavat vastavalmistuneilta? Tilisanomat 28 (4), 20–25.

Syvänperä O. & Turunen L. 2007. Palkkavuosi. 2. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy

- Talha M., Raja J.B., Seetharaman A. 2010. A New at management accounting. Journal of Applied Business Research [verkkoartikkeli]. [Viitattu 3.11.2010] 26 (4), 83–84. Saatavissa: <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=46&did=2093815701&SrchMo- de=1&sid=3&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1286883958&clientId=36206>. Vaatii käyttöoikeuden
- Taloushallintoliitto. 2009. Kirjanpidon ABC – eli mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta. ”Ei päiväystä” [verkkosivu]. [viitattu 18.10.2010]. Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/
- Taloushallintoliitto 2010a. [verkkosivu] [Viitattu 25.9.2010]. Saatavissa: <http://www.taloushallintoliitto.fi>
- Taloushallintoliitto 2010b. ”Ei päiväystä”. Hyvä tilitoimistotapa. [verkkosivu]. [Viitattu 23.9.2010]. Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/hyva_tilitoimistotapa/
- Taloushallinnon säädökset 2010. 2010. Helsinki: KHT-Media OY
- Tomperi S. 2007. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy
- Verohallinto. 2010. ”Ei päiväystä”. [verkkosivu]. [Viitattu 27.10.2010]. Saatavissa: <http://www.vero.fi>
- Virtanen A. 2007. Hyvän kirjanpitotavan kehittyminen Suomessa – viisi historiallista teemaa. Tilintarkastus-Revision (1), 39–46.
- Välimäki M. 2006. Hyvä tilitoimistotapa kehittää koko alaa. Tilisanomat 27 (2), 22–25.
- Äärilä L & Nyrhinen R. 2008. Arvonlisäverotus käytännössä. Juva: WSOYpro
- Tilastokeskus. 2010. ”Ei päiväystä”. [verkkosivu]. [Viitattu 25.9.2010]. Saatavissa: http://pxweb2.stat.fi/Dialog/varval.asp?ma=050_syr_2008_tau_105_fi&ti=Yritykset+toimialoittain+ja+liikevaihdon+suuruusluokittain+2007%2D2008+%28TOL+2008%29&path=../Database/StatFin/yri/syr/010_yr_tol08/&lang=3&multilang=fi

LIITTEET

LIITE 1. Haastattelukysymykset

1. Koulutustaustasi ja työkokemusvuodet taloushallinnon alalla?
2. Mahdolliset jatko- ja lisäkoulutukset, ja kuinka usein käyt koulutuksissa?
3. Mikä on haastavinta työssäsi?
4. Helpottaako sähköinen taloushallinto työtäsi?
5. Kuvailisitko lyhyesti työpäivääsi?
6. Mihin työtehtävään päivästäsi kuuluu eniten aikaa?
7. Miten taloushallintoala on mielestäsi muuttunut?
8. Pyydetäänkö sinulta johdon laskentatoimen raportteja?
9. Onko sinulla kansainvälisiä yrityksiä asiakkaana, ja jos on niin miten se näkyy työssäsi?
10. Ovatko asiakkaat muuttuneet, ja jos ovat niin miten se näkyy työssäsi?
11. Miten kehittäisit työtäsi tai koko taloushallinto alaa?